

У К Р А Ї Н А

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КІРОВОГРАДСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 04 липня 2017 року

№ 55

Про затвердження положень
про структурні підрозділи
управління економіки
Кіровоградської міської ради

Відповідно до ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішень Кіровоградської міської ради від 29 червня 2017 року № 933 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 «Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради» та від 24 лютого 2011 року № 208 «Про затвердження Положення про управління економіки Кіровоградської міської ради» (зі змінами та доповненнями) затвердити Положення про структурні підрозділи управління економіки Кіровоградської міської ради (додаються), а саме:

Положення про відділ інвестиційної діяльності та підприємництва;
Положення про відділ економічного розвитку та регуляторної політики;
Положення про відділ енергозбереження та промисловості;
Положення про сектор партиципаторного бюджетування.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
від 04 липня 2017
№ 55

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інвестиційної діяльності та підприємництва
управління економіки Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інвестиційної діяльності та підприємництва (далі - відділ) є структурним підрозділом управління економіки Кіровоградської міської ради, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, прийнятими в межах їхньої компетенції, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління економіки Кіровоградської міської ради, Регламентом Кіровоградської міської ради, Регламентом виконавчих органів Кіровоградської міської ради та даним Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основні завдання

2.1.1. Забезпечення реалізації єдиної державної політики з питань інвестиційної діяльності та підприємництва у місті.

2.1.2. Здійснення моніторингу інвестиційної діяльності, введення в експлуатацію будівель та споруд, зовнішньоекономічної діяльності підприємств міста.

2.1.3. Сприяння залученню інвестицій на реалізацію проектів, спрямованих на розвиток інфраструктури міста.

2.1.4. Надання методичних рекомендацій з питань інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності.

2.1.5. Реалізація державної політики у сфері європейської інтеграції.

2.2. Основні функції

2.2.1. Розробка проектів міських програм інвестиційної діяльності та розвитку малого і середнього підприємництва. Забезпечення подання їх на

розгляд виконкому та міської ради, організація їх виконання, підготовка звітів про хід і результати виконання цих програм.

2.2.2. Участь у розробці окремих положень та показників програми соціально-економічного розвитку міста.

2.2.3. Організація розробки окремих прогностичних показників економічного і соціального розвитку міста, які є основою для складання проекту міського бюджету, та формування пропозицій до проекту програми соціально-економічного розвитку області.

2.2.4. Сприяння залученню на договірних засадах підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста.

2.2.5. Сприяння налагодженню взаємовідносин між місцевими органами влади та суб'єктами інвестиційного процесу.

2.2.6. Узагальнення актуальних інвестиційних проектів підприємств, установ та організацій різних форм власності, розміщення інформації на офіційному веб-сайті міської ради та у презентаційних матеріалах.

2.2.7. Формування пропозицій, здійснення підготовки та сприяння реалізації інвестиційних проектів на засадах державно-приватного партнерства.

2.2.8. Здійснення підготовки інвестиційних проектів, техніко-економічних обґрунтувань, бізнес-планів, спрямованих на розвиток інфраструктури міста, для отримання фінансування з державних та іноземних фондів установ, організацій.

2.2.9. Підготовка пропозицій щодо формування загальнонаціональної бази інвестиційних проектів по місту.

2.2.10. Здійснення заходів щодо формування позитивного інвестиційного іміджу міста.

2.2.11. Здійснення моніторингу фінансування інвестиційних проектів в обсязі, визначеному державним та міським бюджетами.

2.2.12. Сприяння створенню на основі законодавства України спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої і соціальної інфраструктури та інших об'єктів, залученню інвестицій для створення робочих місць.

2.2.13. Сприяння налагодженню зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ, організацій, розташованих на території міста, незалежно від форм власності.

2.2.14. Сприяння участі підприємств, установ, організацій міста в міських, всеукраїнських та міжнародних виставках – ярмарках.

2.2.15. Сприяння розвитку підприємницької діяльності в місті, організація проведення роз'яснювальної роботи з питань ведення господарської діяльності для підприємців міста.

2.2.16. Співпраця з Регіональним фондом підтримки підприємництва у Кіровоградській області з питань надання фінансової допомоги суб'єктам підприємницької діяльності для впровадження інвестиційних бізнес-проектів.

2.2.17. Здійснення методичного керівництва та координації роботи з питань інвестиційної, зовнішньоекономічної діяльності інших виконавчих органів міської ради.

2.2.18. Організація роботи Координаційної ради з питань розвитку підприємництва.

2.2.19. Своєчасний та якісний розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.20. Підготовка проектів рішень, розпоряджень, довідок, інформації з питань, що відносяться до його компетенції, контроль їх виконання.

2.2.21. Проведення підготовки та узагальнення інформації щодо виконання в місті постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.22. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси управління за дорученням начальника управління в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови та/або наказом начальника управління.

4.2. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Заступник начальника управління – начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника управління;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

подає начальнику управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

бере участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші доручення начальника управління, що стосуються його компетенції.

4.4. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

4.6. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про управління, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

Заступник начальника управління –
начальник відділу економічного
розвитку та регуляторної політики

А. Пузакова

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного розвитку та регуляторної політики
управління економіки Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ економічного розвитку та регуляторної політики (далі - відділ) є структурним підрозділом управління економіки Кіровоградської міської ради, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, прийнятими в межах їхньої компетенції, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління економіки Кіровоградської міської ради, Регламентом Кіровоградської міської ради, Регламентом виконавчих органів Кіровоградської міської ради та даним Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основні завдання

2.1.1. Визначення пріоритетів соціально-економічного розвитку міста.

2.1.2. Реалізація державної тарифної політики у сферах житлово-комунальних та ритуальних послуг.

2.1.3. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.2. Основні функції

2.2.1. Розробка проектів нормативно-правових, регуляторних актів, Стратегії розвитку міста, Програми економічного і соціального розвитку, Програми зайнятості населення, забезпечення підготовки звітів про їх виконання.

2.2.2. Прогнозування основних показників економічного та соціального розвитку міста на середньо- та короткостроковий періоди.

2.2.3. Забезпечення формування паспорта міста.

2.2.3. Забезпечення наповнення показниками автоматизованої системи муніципальної статистики та інших автоматизованих систем щодо виконання стратегічних і програмних документів.

2.2.4. Опрацювання розрахунків тарифів на житлово-комунальні послуги на відповідність чинному законодавству, які надаються суб'єктами господарської діяльності, установами та організаціями міста.

2.2.5. Підготовка пропозицій виконавчому комітету Кіровоградської міської ради щодо встановлення у порядку, встановленому законодавством, вартості ритуальних послуг, визначених необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

2.2.6. Здійснення перевірки розрахунків різниці між встановленим розміром тарифів та економічно обґрунтованими витратами на їх виробництво.

2.2.7. Підготовка та подання до Кіровоградської облдержадміністрації зведеного по розпорядниках коштів міського бюджету звіту про здійснення державних закупівель.

2.2.8. Забезпечення розробки та подання на затвердження регуляторним органам планів діяльності виконавчого комітету та міської ради з підготовки проектів регуляторних актів.

2.2.9. Координація роботи виконавчих органів міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

2.2.10. Підготовка річного звіту про здійснення регуляторної політики.

2.2.11. Ведення кадрової роботи управління економіки.

2.2.12. Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів.

2.2.13. Планування роботи управління та складання звітів про його роботу.

2.2.14. Забезпечення ведення діловодства в управлінні.

2.2.15. Забезпечення роботи:

комісії з питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та ефективного використання бюджетних коштів;

робочої групи з питань легалізації виплати зарплати і зайнятості населення;

координаційного комітету сприяння зайнятості населення.

2.2.16. Здійснення постійного оперативного моніторингу:

діючих тарифів на житлово-комунальні послуги по місту;

ситуації на ринку праці міста, працевлаштування громадян на новостворені робочі місця;

показників легалізації виплати зарплати і зайнятості населення;

стану заборгованості із заробітної плати підприємств міста усіх форм господарювання;

стану заборгованості зі сплати внесків до пенсійного фонду України.

2.2.17. Підготовка інформації про виконання управлінням економіки делегованих повноважень.

2.2.18. Підготовка пропозицій для формування перспективних планів роботи виконавчих органів міської ради та календарних планів організаційно-масових заходів, внесення відповідних змін до них.

2.2.19. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах компетенції та завдань відділу.

2.2.20. Співпраця з депутатськими комісіями міської ради та громадськими організаціями відповідно до компетенції відділу.

2.2.21. Своєчасний та якісний розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.22. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси управління за дорученням начальника управління в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови та/або наказом начальника управління.

4.2. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»..

4.3. Заступник начальника управління – начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами управління, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника управління;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

подає начальнику управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

бере участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші доручення начальника управління, що стосуються його компетенції.

4.4. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

4.6. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про управління, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

Заступник начальника управління –
начальник відділу економічного
розвитку та регуляторної політики

А. Пузакова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
від 04 липня 2017
№ 55

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ енергозбереження та промисловості
управління економіки Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ енергозбереження та промисловості (далі - відділ) є структурним підрозділом управління економіки Кіровоградської міської ради, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, прийнятими в межах їхньої компетенції, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління економіки Кіровоградської міської ради, Регламентом Кіровоградської міської ради, Регламентом виконавчих органів Кіровоградської міської ради та даним Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основні завдання

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері енергозбереження та енергоефективності.

2.1.2. Сприяння реалізації міських заходів з енергозбереження в бюджетних установах та на комунальних підприємствах Кіровоградської міської ради, контроль за їх виконанням.

2.1.3. Відстеження, аналіз, оцінка ситуації у промисловому комплексі міста.

2.1.4. Організація та контроль за впровадженням системи енергетичного менеджменту у бюджетних установах та організаціях міста.

2.1.5. Надання інформаційно – методичних рекомендацій з питань реалізації заходів з енергозбереження.

2.2. Основні функції

2.2.1. Участь у розробці програми економічного та соціального розвитку міста, розробка окремих показників розвитку міста щодо стану справ в промисловому комплексі міста.

2.2.2. Розробка проектів програм з енергозбереження та енергоефективності. Забезпечення подання їх на розгляд виконкому та міської ради, організація їх виконання, підготовка звітів про хід і результати виконання цих програм.

2.2.3. Сприяння у розробці галузевих програм з енергозбереження.

2.2.4. Впровадження Плану дій сталого енергетичного розвитку на території міста Кропивницького, організація його виконання, підготовка звітів про хід і результати проведеної роботи.

2.2.5. Опрацювання нормативно-правових актів, вимог, стандартів та методичних документів у сфері енергозбереження та ефективного енерговикористання, вивчення передового вітчизняного та закордонного досвіду, досягнень в області енергозберігаючих технологій, надання пропозицій щодо їх впровадження в бюджетних установах та організаціях міста.

2.2.6. Здійснення методичного керівництва та координації роботи з питань енергозбереження інших виконавчих органів міської ради.

2.2.7. Проведення моніторингу та аналізу щодо:

використання всіх видів енергетичних ресурсів бюджетними установами міста;

економічної ситуації на промислових підприємствах міста;

цін на хліб масового споживання;

впровадження та виробництва нових видів продукції на промислових підприємствах міста;

впровадження інноваційних заходів, новітніх технологій та прогресивного обладнання на промислових підприємствах міста.

2.2.8. Розробка очікуваних та прогнозних показників роботи промислових підприємств облікового кола міста.

2.2.9. Здійснення контролю за виконанням норм (лімітів) споживання енергоресурсів у натуральних одиницях та контролю за їх дотриманням у розрізі будівель бюджетних установ.

2.2.10. Збір й узагальнення інформації щодо впроваджених заходів, технологій, технологічних процесів в напрямку енергозбереження, енергоефективності, альтернативної та відновлюваної енергетики у бюджетній сфері та на промислових підприємствах міста.

2.2.11. Координація роботи з проведення енергетичних обстежень та здійснення енергозберігаючих заходів з метою зменшення споживання паливно-енергетичних ресурсів у бюджетних установах.

2.2.12. Сприяння та здійснення проведення інформаційно-просвітницьких заходів та популяризації знань у сфері енергозбереження та енергоефективності.

2.2.13. Розробка передпроектних пропозицій щодо впровадження енергоефективних заходів.

2.2.14. Підготовка необхідної інформації про діяльність у сфері енергозбереження та енергоефективності для ЗМІ, офіційного сайту Кіровоградської міської ради.

2.2.15. Організація та забезпечення роботи:

дорадчого комітету з питань підвищення енергоефективності у комунальній сфері міста при виконавчому комітеті Кіровоградської міської ради;

робочої групи з питань підготовки та проведення в місті Кропивницькому Міжнародної агропромислової виставки «АгроЕкспо»;

комісії з питань формування реєстру осіб, що мають право на отримання дотацій за поголів'я молодняка великої рогатої худоби.

2.2.16. Організація проведення нарад з керівниками промислових підприємств щодо питань, віднесених до компетенції управління.

2.2.17. Залучення промислових підприємств до участі у конкурсах та виставково-ярмаркових заходах, які проводяться на місцевому, регіональному та державному рівнях.

2.2.18. Підготовка матеріалів для подання на нагородження державними, обласними та міськими відзнаками до ювілеїв, професійних свят, Дня міста тощо представників промислових підприємств міста.

2.2.19. Підготовка документів щодо погодження кандидатур для призначення на посади керівників державних підприємств.

2.2.20. Ведення облікової документації щодо осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства, та надання довідок про взяття на облік особистого селянського господарства.

2.2.21. Ведення журналів обліку та складання реєстрів фізичних осіб, фізичних осіб - членів виробничих або обслуговуючих сільськогосподарських кооперативів, а також фермерських господарств, які мають право на отримання дотації за продану на забій худобу, за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби.

2.2.22. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

2.2.23. Своєчасний та якісний розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.24. Підготовка проектів рішень, розпоряджень, інформації з питань, що відносяться до компетенції відділу, контроль їх виконання.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси управління за дорученням начальника управління в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови та/або наказом начальника управління.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника управління;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

подає начальнику управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

бере участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші доручення начальника управління, що стосуються його компетенції.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

4.6. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про управління, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

Заступник начальника управління –
начальник відділу економічного
розвитку та регуляторної політики

А. Пузакова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
від 04 липня 2017
№ 55

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор партиципаторного бюджетування
управління економіки Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор партиципаторного бюджетування (далі - сектор) є структурним підрозділом управління економіки Кіровоградської міської ради, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, прийнятими в межах їхньої компетенції, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління економіки Кіровоградської міської ради, Регламентом Кіровоградської міської ради, Регламентом виконавчих органів Кіровоградської міської ради та даним Положенням.

1.3. Положення про сектор затверджується розпорядженням міського голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основні завдання

2.1.1. Забезпечення реалізації партиципаторного бюджетування в місті.

2.1.2. Сприяння налагодженню соціального діалогу з громадськістю у напрямку реалізації проектів Громадського бюджету (бюджету участі) міста.

2.1.3. Популяризація принципів партиципаторного бюджетування на всіх рівнях.

2.2. Основні функції

2.2.1. Розробка Програми про Громадський бюджет міста, сприяння її реалізації та відстеження і підготовка звітів про її виконання.

2.2.1. Розробка Положення про громадський бюджет міста.

2.2.2. Надання інформаційної підтримки громадськості з питань складання та подання проектних пропозицій в рамках реалізації партиципаторного бюджету, порядку голосування за проекти.

2.2.3. Участь у проведенні інформаційної кампанії щодо реалізації громадського бюджету.

2.2.4. Ведення реєстру отриманих проектних пропозицій та забезпечення оприлюднення його на веб-сайті міської ради.

2.2.5. Забезпечення організації розгляду отриманих проектів.

2.2.6. Забезпечення інформування громадськості про отримані проектні пропозиції, їх зміст, стадії їх розгляду та реалізації.

2.2.7. Оприлюднення на веб-сайті міської ради проектних пропозицій, які допущені до голосування, та переліку тих, які отримали негативний висновок з обґрунтуванням причин.

2.2.8. Організація голосування за проектні пропозиції в рамках бюджету участі.

2.2.9. Організація процесу підрахунку голосів за результатами голосування в рамках бюджету участі.

2.2.10. Забезпечення оприлюднення рейтингу проектних пропозицій за результатами голосування та переліку проектів – переможців, що будуть реалізовані за рахунок коштів громадського бюджету міського бюджету.

2.2.11. Співпраця з національними та міжнародними фінансовими організаціями і фондами з питань, що належать до компетенції сектора.

2.2.12. Забезпечення організації та проведення координаційної ради з питань реалізації Громадського бюджету, комісії по встановленню результатів голосування за проектні пропозиції громадського бюджету, нарад, прес-конференцій тощо з питань, що відносяться до компетенції сектора.

2.2.13. Організація та проведення інформаційно-просвітницьких заходів для популяризації та підвищення обізнаності населення з питань партиципаторного бюджетування.

2.2.14. Своєчасний та якісний розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.15. Підготовка проектів рішень, розпоряджень, інформацій з питань, що відносяться до компетенції сектора, контроль їх виконання.

2.2.16. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на сектор завдань.

3. ПРАВА СЕКТОРА

Сектор з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси управління за дорученням начальника управління в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

3.5. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції сектору.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ СЕКТОРА

4.1. Загальна чисельність працівників сектора, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам сектору встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженнями міського голови та/або наказами начальника управління.

4.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Завідувач сектора:

здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління на погодження і подальше затвердження міським головою положення про сектор та зміни до нього;

планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

звітує перед начальником управління про виконання покладених на сектор завдань;

представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника управління;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору;

подає начальнику управління пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників сектору, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

бере участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції сектору;

виконує інші доручення начальника управління, що стосуються його компетенції.

4.4. Завідувач сектора безпосередньо підпорядковується начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники сектора приймаються на роботу в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

4.6. Працівники сектора здійснюють свою діяльність на підставі Положення про управління, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

Заступник начальника управління –
начальник відділу економічного
розвитку та регуляторної політики

А. Пузакова