

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**  
**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СМІЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(нова редакція)**

Положення розроблено відповідно до рішень міської ради від 27.06.2006 №5-3/V, від 29.11.2007 №20-20/V, від 25.12.2007 №21-7/V «Про структуру міської ради та загальну чисельність апарату управління», від 07.02.2013 №35-22/VI «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.12.2012 №34-26/ VI «Про структуру органів міської ради та загальну чисельність апарату управління», від 15.06.2015 №68-25/VI «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 29.12.2014 №61-15/VI «Про структуру органів міської ради та загальну чисельність апарату управління», 15.07.2016 № 20-18/VII «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 29.12.2015 № 8-32/VII «Про структуру органів міської ради та загальну чисельність виконавчого комітету».

**Загальні положення**

1.1. УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СМІЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Управління) створене з метою здійснення виконавчих функцій і повноважень органів місцевого самоврядування щодо реалізації державної політики у сфері економічного і соціального розвитку, управління майном, яке належить до комунальної власності міста, та правового захисту інтересів органів місцевого самоврядування в межах, які визначені цим Положенням, рішеннями міської ради та виконавчого комітету.

1.2. Засновником Управління є Смілянська міська рада. Управління є органом місцевого самоврядування і в своїй діяльності підпорядковане виконавчому комітету та міській раді. Управління є правонаступником прав та обов'язків відділу комунальної власності та господарського аналізу виконавчого комітету Смілянської міської ради.

1.3. Управління є юридичною особою з моменту державної реєстрації, користується правами і виконує обов'язки, пов'язані з його діяльністю, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, круглу печатку з власною назвою, штампи та інші реквізити. За юридичним статусом Управління є бюджетною організацією з частковою госпрозрахунковою діяльністю, орган місцевого самоврядування і управління. Управління самостійно веде бухгалтерський та статистичний облік відповідно до чинного законодавства.

1.4. В своїй діяльності Управління керується Конституцією України, чинним законодавством України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, нормативними актами та інструктивними матеріалами.

1.5. Майно, яке закріплено за Управлінням на праві оперативного управління, належить до комунальної власності територіальної громади м.Сміла. Кошти Управління знаходяться на спеціальних рахунках і вилученню не підлягають.

1.6. Юридична адреса: 20700, м. Сміла, вул.Незалежності, 37.

## **2.Основні завдання управління**

2.1. Основними завданнями управління є участь у:

2.1.1 реалізації програм економічного і соціального розвитку міста;

2.1.2 сприянні розвитку міжнародного співробітництва в галузі економіки, зовнішньоекономічним зв'язкам та виходу на зовнішній ринок підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста, незалежно від форм власності;

2.1.3 формуванні місцевої інвестиційної та інноваційної політики;

2.1.4 захисту майнових прав територіальної громади міста;

2.1.5 здійсненні прав розпорядження майном та прибутками комунальних підприємств, створених спільних підприємств;

2.1.6 здійсненні повноважень щодо управління частками комунального майна у статутних фондах господарських товариств;

2.1.7 здійсненні повноважень щодо організації та проведення приватизації майна підприємств, установ та організацій, яке перебуває у комунальній власності;

2.1.8 здійсненні повноважень орендодавця нерухомого майна комунальних підприємств, установ і організацій, їх структурних підрозділів;

2.1.9 реалізації державної політики, спрямованої на розвиток роздрібної та оптової торгівлі, а також торгівельно-виробничої сфери (ресторанного господарства) та побутового обслуговування населення на основі використання ринкових механізмів господарювання;

2.1.10 сприянні формування та товарному насиченні споживчого ринку, виробництву товарів розширенні їх асортименту та поліпшення якості з урахування попиту населення, а також задоволення його потреб у побутових послугах;

2.1.11 контролі за дотриманням затверджених в установленому порядку правил торгівлі, побутового обслуговування, надання послуг населенню, здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного та побутового обслуговування населення, надання послуг;

2.1.12 здійсненні в межах своєї компетенції, встановленої законодавством, контролю за організацією та якістю обслуговування населення суб'єктами підприємницької діяльності, підприємствами сфери послуг, роздрібної та оптової торгівлі, ресторанного господарства на ринках міста;

2.1.13 координації роботи підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення незалежно від форм власності, пов'язаної з

розвитком їх інфраструктури, регулюванням ринку товарів та побутових послуг, сприянням розвитку всіх форм торговельного і побутового обслуговування населення;

2.1.14 погодженні відповідно до чинного законодавства режимів роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення та надання послуг;

2.1.15 здійсненні повноважень щодо обліку об'єктів нерухомості комунальної власності територіальної громади м.Сміла;

2.1.16 здійсненні повноважень щодо обліку безхазяйного майна;

2.1.17 здійсненні інших повноважень, визначених рішенням міської ради та її виконавчим комітетом.

### **3. Права Управління**

3.1.Управління має право:

3.1.1 залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням із їхніми керівниками) ~~для~~ до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.2 отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.3 отримувати в разі потреби від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради аналітичну інформацію щодо витрат бюджетних коштів, з метою здійснення аналізу ефективності їх використання;

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

3.1.5 утворювати комісії в разі потреби за погодженням з іншими зацікавленими сторонами;

3.1.6 представляти за відповідним дорученням інтереси міської ради та її виконавчого комітету в усіх інстанціях;

3.1.7 в межах компетенції укладати договори, в тому числі оренди нерухомого майна, купівлі-продажу комунального майна тощо;

3.1.8 за дорученням представляти інтереси виконавчого комітету міської ради в судових органах;

3.1.9 бути позивачем та відповідачем у судових органах, в тому числі пов'язаних із захистом майнового права територіальної громади, захисту прав споживачів;

3.1.10 у разі виявлення продукції неналежної якості, фальсифікованої, небезпечної для життя, здоров'я, майна споживачів і навколишнього природного середовища терміново повідомляти про це відповідні територіальні органи у справах захисту прав споживачів, інші органи, що здійснюють контроль і нагляд за якістю і безпекою продукції.

#### **4. Структура управління та повноваження його відділів**

4.1. До складу управління входять:

4.1.1 сектор економічного аналізу та інвестицій;

4.1.2 відділ комунального майна;

4.1.3 відділ бухгалтерського обліку та контролю;

4.1.4 відділ торгівлі, підприємництва та захисту прав споживачів;

4.1.5 сектор приватизації;

4.1.6 інші посадові особи та обслуговуючий персонал: начальник управління, заступник начальника управління – начальник відділу, головний спеціаліст-юрист, прибиральниця.

4.2. Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується рішенням сесії міської ради.

4.3. За рахунок позабюджетних надходжень Управління може користуватися послугами спеціалістів на умовах сумісництва та на договірних засадах.

4.4. Керівництво Управлінням здійснює начальник. Відділи очолюють начальники, сектор - завідуючий, які підпорядковуються начальнику Управління та його заступнику.

4.5. Відділ комунального майна очолює заступник начальника управління-начальник відділу, який виконує обов'язки начальника управління на час його відсутності з усіма правами та обов'язками, визначеними цим положенням та посадовою інструкцією.

4.6. Права та обов'язки посадових осіб та обслуговуючого персоналу визначені посадовою інструкцією.

4.7. Начальник Управління призначається та звільняється з посади міським головою за погодженням з заступником міського голови. Начальники відділів та завідувачі секторів призначаються та звільняються з посади міським головою за погодженням з начальником Управління.

4.8. Начальник підпорядкований безпосередньо першому заступнику міського голови та звітує про свою роботу раді та її виконавчому комітету.

4.9. Начальник має право:

4.9.1 без довіреності діяти від імені Управління, розпоряджатися банківськими рахунками та майном Управління, видавати накази з питань і в межах, які встановлені цим Положенням;

4.9.2 безперешкодно відвідувати будь-які підприємства, що розташовані на території міста, а також за її межами, якщо вони належать до комунальної власності міста;

4.9.3 погоджувати прийом та звільнення працівників Управління;

4.9.4 давати пропозиції щодо преміювання працівників Управління;

4.9.5 підписувати від імені орендодавця договори оренди, погоджувати умови всіх договорів оренди комунального майна;

4.9.6 укладати майнові угоди відповідно до цілей Управління;

4.9.7 погоджувати контракти з керівниками комунальних підприємств;

4.9.8 представляти інтереси Управління в державних органах влади;

4.9.9 представляти інтереси власника майна на загальних зборах господарських товариств, підписувати протоколи зборів;

4.9.10 затверджувати звіти про незалежну оцінку нерухомого майна (акти оцінки майна) що передається в оренду комунальними підприємствами (установами, організаціями);

4.9.11 вчиняти інші дії, для забезпечення виконання основних завдань та функцій Управління, рішень міськради та її виконкому.

4.10. Права начальника засвідчуються посвідченням на його ім'я.

4.11. Начальник Управління зобов'язаний:

4.11.1 організувати роботу Управління та забезпечити ефективно виконання його основних завдань та функцій;

4.11.2 виконувати вимоги чинного законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету;

4.11.3 вести особистий прийом громадян, розглядати претензії, скарги, пропозиції, заяви громадян, підприємств, організацій, установ, в межах своєї компетенції, та реагувати на них згідно з чинним законодавством;

4.11.4 звітувати перед міськрадою та її виконкомом.

4.12. Права та обов'язки членів трудового колективу визначаються відповідно до чинного законодавства, їх посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.

## **5. Основні повноваження Управління в розрізі внутрішньої організаційної структури**

5.1. Управління здійснює наступні повноваження:

5.1.1 виконує підготовку проектів рішень міськради та її виконкому, проектів розпоряджень голови ради і виконкому, проектів інших документів з питань віднесених до основних завдань та функцій управління;

5.1.2 видає накази, здійснює самостійно організаційно-розпорядчі функції, які визначені цим Положенням, рішеннями міської ради, виконавчим комітетом;

5.1.3 розглядає пропозиції органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування та звернення суб'єктів господарювання, громадських організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до повноважень управління, приймає щодо них рішення, проводить прийом громадян.

## **6. Сектор економічного аналізу та інвестицій**

6.1. виконує роботи по складанню планів економічного і соціального розвитку міста на короткострокові та довгострокові періоди та здійснює аналіз стану їх виконання;

6.2 бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку міста, цільових програм з інших питань самоврядування, подання їх на розгляд виконавчому комітету та на

затвердження міської ради, поданні звітів про хід і результати виконання цих програм;

6.3 організує разом з іншими структурними підрозділами міськвиконкому, підприємствами міста подання відповідним структурним підрозділам облдержадміністрації пропозицій до щорічних програм соціально-економічного розвитку області та довгострокових прогнозів;

6.4 готує пропозиції на виконком по залученню на договірних засадах підприємств державної та приватної власності, установ та організацій, до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста та координує цю роботу;

6.5 бере участь у контролі та наданні інформації облдержадміністрації щодо виконання указів Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, інших нормативних актів;

6.6 готує аналітичну інформацію щодо виконання основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку міста до рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

6.7 бере участь у вирішенні питань по забезпеченню збалансованого економічного та соціального розвитку міста, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

6.8 бере участь у розробці програм зайнятості та використання трудових ресурсів;

6.9 проводить наради, семінари з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням;

6.10 готує аналітичну інформацію для висвітлення в засобах масової інформації про стан економічного і соціального розвитку міста;

6.11 виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

## **7. Відділ комунального майна**

7.1. Відділ комунального майна:

7.1.1 розробляє та укладає договори оренди (на основі примірного договору оренди) та здійснює контроль за додержанням передбачених у них умов;

7.1.2 надає пропозиції, щодо ефективного використання майна комунальними підприємствами (установами, підприємствами), що підпорядковані управлінню;

7.1.3 розробляє проекти статутів комунальних підприємств (організацій, установ), що підпорядковані управлінню;

7.1.4 розробляє контракти з керівниками комунальних підприємств, що підпорядковані управлінню;

7.1.5 розробляє проекти рішень щодо створення, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємств, що підпорядковані управлінню;

7.1.6 розробляє проекти рішень щодо списання та відчуження комунального майна;

7.1.7 організовує відчуження комунального майна в порядку, який визначено радою та її виконкомом;

7.1.8 організовує приймання-передачу об'єктів з державної та інших форм власності до комунальної власності міста;

7.1.9 організовує приймання-передачу об'єктів з комунальної власності до державної власності та іншої форм власності;

7.1.10 організовує конкурси на право оренди об'єктів комунальної власності;

7.1.11 надає пропозиції до порядку складання фінансових планів комунальних підприємств міста;

7.1.12 здійснює інші заходи на виконання повноважень управління.

## **8. Відділ бухгалтерського обліку та контролю:**

8.1. Відділ бухгалтерського обліку та контролю:

8.1.1 забезпечує фінансово-господарську діяльність управління;

8.1.2 здійснює загальну організацію бухгалтерського обліку;

8.1.3. розробляє штатний розпис управління та кошторис видатків управління, складає податкову, статистичну звітність, зведений баланс управління;

8.1.4 відповідає за персоніфікований облік доходів працівників управління;

8.1.5 розробляє проекти договорів на закупівлю товарно-матеріальних цінностей та послуг для забезпечення діяльності управління;

8.1.6 здійснює контроль за збереженням та утриманням у належному стані майна, яке знаходиться на балансі установи;

8.1.7 нараховує орендну плату та пеню по об'єктах оренди, що знаходяться на балансі управління;

8.1.8 контролює надходження орендної плати від здачі в оренду нерухомого майна, яке знаходиться на балансі Управління;

8.1.9 відповідає за ведення діловодства по управлінню;

8.1.10 організує роботу зі зверненнями громадян та виконання контрольних доручень;

8.1.11 здійснює бухгалтерський облік, складає податкову та статистичну звітність підприємств, які ліквідуються;

8.1.12 в межах своїх повноважень приймає участь у семінарах, нарадах.

## **9. Відділ торгівлі, підприємництва та захисту прав споживачів**

9.1. Відділ торгівлі, підприємництва та захисту прав споживачів:

9.1.1 бере участь у розробленні та організації виконання програм соціально-економічного розвитку міста, цільових програм з інших питань самоврядування спрямованих на поліпшення торговельного, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів;

9.1.2 організує разом з іншими управліннями та відділами міськвиконкому розробку та реалізацію міських цільових програм з розвитку підприємництва;

9.1.3 взаємодіє з іншими місцевими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування у сфері забезпечення державного регулювання торгівлі, підприємництва, побутового обслуговування та захисту прав споживачів населення міста;

9.1.4 залучає згідно з чинним законодавством підприємства, установи і організації, суб'єктів підприємницької діяльності до участі в розвитку торговельного та побутового обслуговування населення міста та захисту прав споживачів, взаємодіє зі спілками, асоціаціями підприємців, громадськими організаціями;

9.1.5 готує пропозиції на виконком по залученню на договірних засадах підприємств державної та приватної власності, установ та організацій, до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста та координує цю роботу;

9.1.6 бере участь у контролі та наданні інформації облдержадміністрації щодо виконання указів Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, інших нормативних актів

9.1.7 розглядає заяви на доцільність розташування об'єктів торгівлі та погоджує їх режим роботи;

9.1.8 організовує проведення сезонних ярмарків та виставок;

9.1.9 координує діяльність, пов'язану з визначенням спеціалізації суб'єктами підприємницької діяльності та підприємств торгівлі, ринків незалежно від форм власності, з продажу продовольчих та непродовольчих товарів, а також побутового обслуговування населення, надання послуг;

9.1.10 перевіряє умови організації продажу та аналізує умови договорів на виконання робіт і послуг на відповідність вимогам чинного законодавства при розгляді отриманих скарг та звернень споживачів;

9.1.11 здійснює разом з відповідними державними органами контроль за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності, підприємствами торгівлі та сфери послуг всіх форм власності, норм і правил торгівлі та побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів, правил утримання території міста в межах делегованих повноважень;

9.1.12 надає методичну, консультаційну та організаційну допомогу громадян, суб'єктам підприємницької діяльності, підприємствам торгівлі та побутового обслуговування населення всіх форм власності з питань дотримання правил торгівлі і побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів, а також інших питань, що належать до компетенції відділу;

9.1.13 організовує і бере участь у проведенні міських нарад, семінарів, ярмарок, громадських оглядів, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері виробництва товарів та їх реалізації, у розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі та побутового обслуговування населення і координації цієї діяльності.



9.1.14 здійснює аналіз та моніторинг закупівлі товарів (в тому числі і продовольчих), робіт та послуг головними розпорядниками коштів (установами, організаціями та комунальними підприємствами міста), а також узагальнює інформацію з проведення тендерів.

9.1.15 виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

## **10. Сектор приватизації**

10.1.Сектор приватизації:

10.1.1 розробляє переліки об'єктів, які перебувають у комунальній власності та підлягають приватизації;

10.1.2 розробляє пропозиції щодо визначення способу приватизації об'єктів комунальній власності;

10.1.3 здійснює контроль за проведенням інвентаризації балансоутримувачем;

10.1.4 співпрацює з установами та організаціями по замовленню проведення інвентаризації, оформлення свідоцтва про право власності, витягу про реєстрацію права власності та витягу з реєстру прав власності на об'єкти, що підлягають приватизації;

10.1.5 організовує приватизацію об'єктів комунального майна;

10.1.6 здійснює підготовку інформації про приватизацію об'єктів комунальної власності в засобах масової інформації;

10.1.7 організовує реєстрацію договорів купівлі-продажу комунального майна;

10.1.8 здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна.

## **11. Фінансово-господарська діяльність Управління**

11.1.Управління самостійно здійснює фінансово-господарську діяльність в межах, затвердженого виконавчим комітетом кошторису доходів-витрат, як по бюджетному рахунку, так і по госпрозрахунковому рахунку (спеціальним рахункам, рахункам по дорученням).

11.2.Управління утримує на своєму балансі комунальне майно для здійснення своїх повноважень.

11.3.Управління здійснює госпрозрахункову діяльність відповідно до чинного законодавства (види та розмір платних послуг затверджуються виконкомом).

11.4.Управління має право (ліміт) на утримання для власних потреб службового транспорту.

## **12. Майно та кошти Управління**

12.1.Управління набуває майнових прав згідно з чинним законодавством. Управління, здійснюючи право оперативного господарського відання, володіє, користується та розпоряджається майном, яке закріплено за ним, відповідно до цілей, визначених цим Положенням.

12.2. Відповідальність за належне утримання та ефективне використання майна та коштів несуть начальник, головний бухгалтер і матеріально-відповідальні особи, з якими підписуються відповідні договори.

12.3. Джерелами коштів Управління є:

12.3.1 бюджетне фінансування (в межах кошторису витрат, затвердженого міськрадою, виконкомом).

12.3.2. продаж комунального майна (частина на покриття витрат по продажу, яка затверджується виконкомом в межах чинного законодавства).

12.3.3 плата за госпрозрахункові послуги;

12.3.4 надходження від здачі комунального майна в оренду;

12.3.5 спеціальне фінансування через цільові фонди.

12.3.6. безоплатні та благодійні внески підприємств, організацій, установ та громадян.

12.3.7 інші джерела та надходження, які не заборонені чинним законодавством.

12.4. Напрями використання коштів:

12.4.1 витрати на оплату праці, обов'язкові платежі до бюджету;

12.4.2 канцелярські і господарські витрати згідно кошторису;

12.4.3 оплата комунальних, інших послуг;

12.4.4 придбання та утримання основних засобів;

12.4.5 поточне утримання, проведення капітальних ремонтів комунального майна;

12.4.6 витрати на службові відрядження;

12.4.7 витрати на утримання або оренду службового автомобіля;

12.4.8 розвиток інфраструктури Управління, в т.ч. комп'ютерної мережі;

12.4.9 утворення цільового резервного фонду комунальної власності;

12.4.10 інші витрати, відповідно до рішень міськради та її виконкому.

### **13. Припинення діяльності Управління**

13.1. Припинення діяльності Управління (реорганізація, ліквідація) проводиться за рішеннями міської ради за поданням міського голови.

13.2. Кошти Управління, його майно передається правонаступникам рішеннями виконавчого комітету.

13.3. Це Положення може бути доповнено та змінено відповідно до чинного законодавства України.

Секретар міської ради

В.А.Федоренко