

ПОЛОЖЕННЯ про управління економіки, промисловості та праці

1. Загальні положення

1.1. Управління економіки, промисловості та праці (надалі-Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради без статусу юридичної особи, утворюється Тернопільською міською радою, їй підзвітне і підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові.

Діяльність Управління координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків між міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Стандартом ISO 9001, Настановою та Політикою у сфері якості та цим Положенням.

1.3. Місцезнаходження управління: м. Тернопіль, вул. Коперніка, 1.

1.4. Управління має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

2. Завдання управління

2.1.1. Основним завданням управління є реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в сфері соціально – економічного розвитку Тернопільської міської територіальної громади (надалі – громади), створення сприятливих умов для розвитку промислового виробництва, малого та середнього бізнесу, збільшення надходжень до бюджету, забезпечення здійснення контролю за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності громади, сприяння здійсненню заходів державного нагляду (контролю) за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що не перебувають у комунальній власності, а також стосовно фізичних осіб-підприємців, які використовують працю найманих працівників та вчинення інших дій спрямованих на забезпечення наданих повноважень.

2.1.2. Координує забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання природних, трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

2.1.3. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств громади всіх форм власності.

2.1.4. Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення інвестиційної політики в громаді, розробляє та обґрунтовує заходи, спрямовані на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

2.1.5. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів та коштів бюджету громади.

2.1.6. Забезпечує виконання державної, регіональної та програм громади з питань розвитку малого бізнесу.

2.1.7. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови з питань, які відносяться до компетенції управління.

2.1.8. Здійснює розгляд звернень фізичних та юридичних осіб та прийом фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції управління за встановленим графіком.



3. Функції управління.

Відповідно до покладених на нього завдань управління реалізує наступні функції:

- 3.1. Здійснює аналіз показників економічного і соціального розвитку громади.
- 3.2. Здійснює обґрунтування пріоритетів і цілей економічного і соціального розвитку громади, розробляє прогностичні показники на коротко - та довгостроковий період та моніторинг виконання плану соціально-економічного розвитку громади.
- 3.3. Розробляє проект програми економічного і соціального розвитку на поточний рік, подає на погодження виконкому міської ради, затвердження міською радою, аналізує виконання та подає міській раді звіт про хід і результати виконання програми.
- 3.4. Подає до обласної ради пропозиції до програми економічного і соціального розвитку області, а також до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих в громаді, з питань, пов'язаних з соціально-економічним розвитком, задоволенням потреб населення.
- 3.5. Здійснює аналіз стану промислового виробництва, готує аналітичні матеріали, виявляє поточні проблеми та сприяє їх вирішенню.
- 3.6. Здійснює щоквартальний моніторинг обсягів реалізації промислової продукції з метою недопущення спаду виробництва.
- 3.7. Здійснює на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності громади, заходи контролю за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення у встановленому законодавством порядку.
- 3.8. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо дотримання законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях всіх форм власності, а також стосовно фізичних осіб-підприємців, які використовують працю найманих працівників та здійснюють діяльність на території громади.
- 3.9. Здійснює реєстрацію колективних договорів, змін і доповнень до них.
- 3.10. Проводить аналіз виконання показників роздрібного товарообігу та платних послуг, аналізує стан споживчого ринку громади.
- 3.11. Підтримує та оновлює інвестиційний портал.
- 3.12. Здійснює аналіз введення в дію житла та обсягів виконання будівельних робіт.
- 3.13. Готує та надає інформацію стосовно закупівель товарів, робіт, послуг за запитом контролюючих органів та керівництва виконкому міської ради.
- 3.14. Вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до законодавства з питань закупівель.
- 3.15. Розробляє проект Програми підтримки малого та середнього підприємництва м. Тернополя, організовує її виконання та подає раді звіт про хід і результати виконання програми.
- 3.16. Здійснює аналіз розвитку малого підприємництва в громаді.
- 3.17. Бере участь у розробці пропозицій про створення і функціонування інфраструктури підтримки малого бізнесу.
- 3.18. Сприяє впровадженню сучасних кредитно-інвестиційних механізмів розвитку малого підприємництва.
- 3.19. Визначає умови щодо поліпшення підприємницького клімату в громаді спільно з громадськими об'єднаннями підприємців.
- 3.20. Надає пропозиції щодо здійснення інформаційної та ресурсної підтримки підприємництва.
- 3.21. Надає методичну та організаційну допомогу по розробці, написанню та втіленню грантових програм.
- 3.22. Забезпечує нагляд за реалізацією проектів за кошти фонду регіонального розвитку та коштів міжнародних інституцій.
- 3.23. Координує та надає методичну допомогу виконавчим органам ради щодо складання міських цільових програм, узагальнення інформації про їх виконання.



3.24. Аналізує існуючий стан забезпечення громади енергоресурсами.

3.25. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали з питань, що належать до повноважень управління, міському голові.

3.26. Управління організовує роботу:

- міських комісій, робочих груп з питань, що відносяться до повноважень управління;
- інформаційно-консультаційного центру підтримки підприємництва;
- з підготовки науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, інших заходів, що входять до компетенції управління;
- по залученню підприємств, установ та організацій до участі у виставках, ярмарках, конкурсах, форумах різних рівнів.

3.27. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями та іншими виконавчими органами Тернопільської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

4. Права управління.

Управління має право:

4.1. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради на договірних (громадських) засадах науково-дослідні організації, вищі учбові заклади та інші установи, підприємства, громадські об'єднання, а також відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

4.2. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції управління.

4.3. Відвідувати підприємства, установи та організації, що перебувають у комунальній власності громади, з метою здійснення контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, у встановленому законодавством порядку.

4.4. Відвідувати підприємства, установи і організації всіх форм власності а також фізичних осіб-підприємців, які використовують працю найманих працівників та здійснюють діяльність на території громади, з метою проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення.

4.5. Сприяти здійсненню заходів державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що не перебувають у комунальній власності, а також стосовно фізичних осіб-підприємців, які використовують працю найманих працівників шляхом подання звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, чи його територіального органу, про порушення суб'єктом господарювання законодавства про працю та зайнятість населення.

4.6. В установленому законодавством порядку отримувати від інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.7. Інформувати міського голову у разі покладання на управління виконання роботи, що не відноситься до функцій управління чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

4.8. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.



5. Керівництво управлінням.

Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю управління.

5.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, обов'язків та повноважень, завдань і функцій управління, виконання нормативних актів Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, заступників міського голови, дотримання трудової дисципліни.

5.3. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання, аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог Стандарту ISO 9001 у сфері управління.

5.4. Підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня професійних знань працівників; розподіляє посадові обов'язки між працівниками управління; затверджує посадові інструкції працівників управління; координує і контролює виконання посадових обов'язків працівниками управління.

5.5. Проводить особистий прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги з питань віднесених до компетенції управління.

5.6. Організовує виконання завдань управління, рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень, доручень, наказів міського голови, профільного заступника міського голови. Звітує про роботу управління перед міською радою та виконавчим комітетом.

5.7. Організовує підготовку проектів рішень міської ради та виконкому міської ради, розпоряджень Тернопільського міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління;

5.8. Інформує територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

5.9. Начальник управління без доручення діє від імені управління, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

5.10. Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

5.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства в межах компетенції управління.

5.12. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

5.13. У випадку відсутності начальника його обов'язки виконує один з працівників управління, на якого покладено виконання обов'язків розпорядженням міського голови.

6. Відповідальність.

Начальник та працівники управління, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення.

7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

7.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади.

Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.



7.3. Ліквідація чи реорганізація Управління здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

