

**КАРЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Карлівського району Полтавської області**

сімнадцята сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 21 березня 2017 року м. Карлівка

«Про затвердження Положення

про відділ соціально – економічного

та стратегічного розвитку міста»

Керуючись ст.25, ч.4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада,

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ соціально – економічного та стратегічного розвитку міста (Додаток №1).
2. Організацію виконання рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, начальника відділу соціально - економічного та стратегічного розвитку міста та спеціалістів юридичного відділу.
3. Контроль за його виконанням покласти першого заступника міського голови.

**Міський голова О.С. Наконечний**

Губарь В.В.

Голосували: «за» депутати (із 14 присутніх) Намолов В.Є., Батькова В.О., Прогнімак О.С., Макеєва В. Л., Матяш В.В., Карпенко Н. О., Панібог А.Л., Тютюнник Ю.Л., Бабінець І.М., Скачков О.Л., Буланий О.М., Гончар Л.О., Стовбун С.В., Стовбун О.Л., міський голова Наконечний О.С. (15 чол.)

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник

міського голови С.М. Тарасовський

Заступник голови

з питань діяльності

виконавчих органів І.В. Грінблат

Начальника відділу

соціально – економічного

та стратегічного розвитку міста В.В. Губарь

**Додаток №1**

до рішення сімнадцятої сесії сьомого скликання від 21 березня 2017 року

**Положення про відділ соціально-економічного**

**та стратегічного розвитку міста**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ соціально-економічного та стратегічного розвитку міста утворюється міською радою і є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Карлівської міської ради. Відділ підпорядковується виконавчому комітету міськради, міському голові та заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, рішеннями Полтавської обласної та Карлівської міської рад та їх виконавчих органів, цим Положенням.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами та представниками територіальних органів району, суб’єктами господарювання, фізичними особами, членами виконавчого комітету та депутатами міської ради.

**2. Основні напрямки діяльності відділу**

2.1.Організація роботи по реалізації визначених Програмою соціально-економічного розвитку міста Карлівка та сільських населених пунктів міської ради і затверджених рішенням Карлівської міської ради базових пріоритетних напрямків розвитку.

2.2. Участь у:

- реалізації місцевої політики у сфері економічного і соціального розвитку населених пунктів Карлівської міської ради;

- здійсненні структурних змін, а також місцевої інвестиційної та інноваційної політики;

- забезпеченні виконання завдань з приватизації комунального майна;

- забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектури та містобудування на території міської ради;

- провадження містобудівної політики і здійснення заходів, спрямованих на вирішення поточних і перспективних завдань розвитку міста відповідно до генерального плану міста;

- регулювання розвитку міста з дотриманням сучасних вимог на основі генерального плану міста, інших планувальних матеріалів;

- координація інвестиційної діяльності в питаннях архітектури і містобудування та діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови міста;

- підвищення архітектурного і художнього рівня у формуванні міського середовища на основі збереження культурної спадщини міста;

організація в межах своїх повноважень охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури, палацово – паркових та історико-культурних ландшафтів;

* надання якісних і доступних послуг для громадян, створення

сприятливого та безпечного середовища для праці, бізнесу, відпочине покращення добробуту мешканців міста;

- реалізація державної політики у сфері житлово – комунального господарства;

- забезпечення організації обслуговування населення підприємствами та організаціями житлово-комунального господарства в наданні послуг, виконанні ремонтно – будівельних робіт;

- участь у розробленні та виконанні міських програм з використання і охорони  земель міста.

-  здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства.

-  організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

Координування дій відділів та управлінь міської ради, пов’язаних з інформаційним забезпеченням населення.

**3. Структура відділу соціально-економічного та стратегічного розвитку міста:**

3.1. До складу входить три спеціалісти:

- провідний спеціаліст;

- спеціаліст І категорії;

- спеціаліст І категорії;

Відділ очолює начальник.

3.2. Структура, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників відділу затверджуються міською радою.

**4. Функції відділу соціально – економічного та стратегічного розвитку міста:**

4.1. Аналіз стану та тенденцій економічного і соціального розвитку міста, участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та підготовка пропозицій з цих питань.

4.2. Виконання робіт з прогнозування економічного і соціального розвитку міста та підготовки його програми розвитку.

4.3. Участь у розробленні проектів регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації.

4.4. Розробка пропозицій до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку міста, та подання їх на розгляд міському голові.

4.5. Участь у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо забезпечення місцевої цінової політики.

4.6. Сприяння створенню інфраструктури підтримки місцевого розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території міста, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам господарювання.

4.7. Виконання в межах делегованих йому повноважень регуляторних та реєстраційно – дозвільних функцій.

4.8. Організація разом з іншими структурними підрозділами участі підприємств, установ та організацій міста у виставково-ярмаркових заходах.

4.9. Проведення аналізу результатів фінансово – господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальної громади міста.

4.10. Участь у реалізації місцевої політики у сфері управління майном комунальної власності територіальної громади міста в межах делегованих повноважень

4.11. Участь у межах компетенції у приватизації та відчуженні майна комунальної власності територіальної громади міста на виконання рішень міської ради.

4.12. Підготовка міському голові пропозицій з питань розміщення на території міста нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення, які перебувають у комунальній власності.

4.13. Участь у здійсненні заходів щодо координації або організації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів місцевого бюджету.

4.14. Сприяння розвитку науки і техніки, впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва і якості продукції.

4.15. Участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно – територіального устрою.

Надання інформації юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.

4.16.Участь у роботі постійно діючої комісії міської ради з питань вибору земельних ділянок для розміщення об'єктів на території Карлівської міської ради.

4.17.Участь у роботі постійно діючої комісії міської ради з добору земельних ділянок, які виставляються для продажу на аукціоні або права на які виставляються для такого продажу.

4.18. Перевірка документації із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення.

4.19.Підготовка проектів рішень міської ради та подання на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.

4.20.Виступ замовником розроблення документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб.

4.21.Виступ в установленому порядку замовником науково-дослідних, проектно - розвідувальних, будівельних та протиерозійних робіт, що виконуються в межах заходів з використання охорони земель, здійснення землеустрою.

4.22.Підготовка проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування., прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.

4.23.Підготовка проектів рішення щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста.

4.24. Організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

4.25. Підготовка і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати.

4.26. Підготовка проектів договорів оренди землі. Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок.

4.27.Доопрацювання рішень міської ради з урахуванням проголосованих і прийнятих пропозицій і редакційних поправок.

4.28. Оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою.

4.29. Підготовка актів прийняття-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі.

4.30. Підготовка проектів рішень міської ради про продовження строків оренди земельних ділянок.

4.31.Підготовка угод про розірвання договорів оренди землі.

4.32. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.

4.33. Вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.

4.34. Взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.

4.35. Ведення реєстру інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.

4.36. Внесення у встановленому порядку до міської ради проектів рішень про припинення права користування земельними ділянками.

4.37. Внесення пропозицій до районної ради щодо встановлення і зміни меж сіл, селищ, міста.

4.38. Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.

4.39.У разі виявлення порушення земельного законодавства внесення пропозицій про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами.

4.40.Участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них.

4.41. Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи; розроблення відповідних пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні.

4.42. Представництво у встановленому законодавством порядку інтересів міської ради та виконкому в судах та інших органах під час розгляду земельних питань та спорів.

4.43.Претензійна та позовна робота з питань земельних відносин.

4.44.Аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ.

4.45. Сприяння своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.

4.46. Правова роз’яснювальна робота для населення через засоби масової інформації (пресу, радіо, телебачення).

4.47.Вирішення земельних спорів.

4.48. Вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

4.49.Участь у розробці та виконанні міських програм з використання і охорони земель міста.

4.50. Надання рішень та виписок з рішень сесій міської ради по земельним питанням.

4.51. Здійснює інвентаризацію та облік об’єктів комунальної власності територіальної громади міста, здійснює контроль за їх використанням і збереженням.

4.52. Веде облік орендованого комунального майна.

4.53. Забезпечує надходження коштів до місцевого бюджету від приватизації об’єктів комунальної власності.

4.54.Контролює дотримання користувачами об’єктами комунальної власності територіальної громади міста договірних зобов’язань щодо користування цим майном.

4.55. Здійснює контроль в межах своїх повноважень за додержанням суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань утримання та експлуатації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міста.

4.56. Веде облік нежилих приміщень на території міста, вносить пропозиції щодо їх використання.

4.57. Складає і подає на розгляд виконавчому комітету пропозиції щодо надання пільг з орендної плати.

4.58. Готує необхідні документи для проведення відчуження об’єктів комунальної власності способами, затвердженими міською радою.

4.59. Визначає вхідну плату на публічні торги, згідно встановленого порядку.

4.60. Визначає порядок і спосіб виплати проданих об’єктів, визначає розмір плати за подання заяви на приватизацію, або плати за включення в перелік покупців приватизаційного майна.

4.61. Здійснює підготовку та видачу дозволів на знесення деревонасаджень у встановленому порядку.

4.62. Аналіз та прогноз розвитку суспільно-політичних процесів у місті, розгляд питань, пов’язаних з реалізацією внутрішньої політики, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів та надання відповідних пропозицій міському голові.

4.63. Забезпечення взаємодії виконавчого комітету міської ради з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4.64.Сприяння реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації.

4.65.Забезпечення реєстрації запитів на інформацію, опрацювання, систематизація і контроль за задоволенням запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні виконавчого комітету міської ради.

4.66.Організація розгляду електронних петицій, адресованих міській раді.

4.67.Аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі міста шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та засобів масової інформації.

4.68.Розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті міської ради.

4.69.Аналіз та прогноз розвитку суспільно-політичних процесів у місті, розгляд питань, пов’язаних з реалізацією внутрішньої політики, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів та надання відповідних пропозицій міському голові.

4.70.Забезпечення взаємодії виконавчого комітету міської ради з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4.71.Сприяння реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації.

4.72.Забезпечення реєстрації запитів на інформацію, опрацювання, систематизація і контроль за задоволенням запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні виконавчого комітету міської ради.

4.73.Організація розгляду електронних петицій, адресованих міській раді.

4.74.Аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі міста шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та засобів масової інформації.

4.75.Розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті міської ради.

4.76. Забезпечення дотримання законодавства про державну таємницю та інформацію.

4.77. Розгляд у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

4.78.Виконання доручення міського голови.

4.79. Узагальнення практики застосування нормативної бази з питань, що належать до компетенції відділу, розробка і подання на розгляд міському голові пропозицій щодо його вдосконалення.

4.80. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на відділ завдань.

**5. Права відділу соціально-економічного та стратегічного**

**розвитку міста:**

5.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконкому, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

5.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконкому підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

5.3. Виходити з пропозицією про скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5.4. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами виконкому, з управліннями та відділами Полтавської обласної державної адміністрації, Асоціацією міст України, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Права, обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

5.6. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.7.Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

**6.Відповідальність**

6.1.Начальник відділу та спеціалісти, які входять до складу відділу, несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на відділ функцій згідно з чинним законодавством.

6.2. Порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.3.Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.4.Порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6.5.Всю повноту відповідальності за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій несе начальник відділу.

**7.Заключні положення**

7.1.Покладання на працівників відділу обов’язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.2. Виконком Карлівської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки.

7.3.Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством.