Додаток №\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії

Жовківської міської ради

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ економічного розвитку, залучення інвестицій та житлово-комунального господарства**

**Жовківської міської ради Львівської області**

**I. Загальні положення.**

**1.1.** Відділ економічного розвитку, залучення інвестицій та житлово-комунального господарства Жовківської міської ради Львівської області (далі - Відділ) утворюється за рішенням Жовківської міської ради та є структурним підрозділом Жовківської міської ради Львівської області.

**1.2.** Відділ є підконтрольним та підзвітним Жовківській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, Жовківському міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

**1.3.** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями

Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів

України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами

та цим Положенням.

**II. Завдання та повноваження Відділ.**

**2.1.** Основними завданнями відділу є:

**2.1.1.** Забезпечення реалізації державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;

**2.1.2.** Формування та реалізація на місцевому рівні єдиної політики у сфері зовнішньоекономічних зв’язків, залучення вітчизняних та іноземних інвестицій та інвестиційної діяльності;

**2.1.3.** Сприяння розвитку міжнародного співробітництва в галузі економіки, зовнішньоекономічних зв’язків та виходу на зовнішній ринок підприємств, установ та організацій, розташованих на території Жовківської міської територіальної громади;

**2.1.4.** Здійснення повноважень щодо залучення вітчизняних і іноземних інвестицій та організації роботи з їх використання для фінансування розвитку пріоритетних напрямів соціально-економічного розвитку Жовківської міської територіальної громади;

**2.1.5.** Координація роботи структурних підрозділів Жовківської міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій у сфері інвестиційної діяльності та управління стратегічно важливими проектами;

**2.1.6.** Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, комунального майна, транспорту та благоустрою.

**2.2.** Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

**2.2.1.** Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності, поліпшенню інвестиційного клімату території Жовківської міської ради;

**2.2.2.** Здійснює моніторинг результатів фінансово – господарської діяльності підприємств на території ради;

**2.2.3.** Проводить моніторинг залучених інвестицій в економіку громади;

**2.2.4.** Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату;

**2.2.5.** Надає суб‘єктам господарської діяльності громади інформацію щодо пропозицій іноземних підприємств зі співробітництва;

**2.2.6.** Здійснює моніторинг промислового виробництва у громади та

вносить пропозиції щодо його подальшого розвитку;

**2.2.7.** Координує в межах своєї компетенції роботу промислового комплексу громади з питань збільшення обсягів товарного виробництва, впровадження у виробництво нових інвестиційних;

**2.2.8.** Бере участь у реалізації державної політики у сфері капітального будівництва, житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту міського бюджету;

**2.2.9.** Координує роботу, пов’язану з наданням населенню міської ради житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

**2.2.10.** Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об’єктів комунального господарства незалежно від форми власності;

**2.2.11.** Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобам обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

**2.2.12.** Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об’єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об’єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

**2.2.13.** Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

**2.2.14.** Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку;

**2.2.15.** Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об’єктів житлово- комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів;

**2.2.16.** Розробляє нормативно-правові документи щодо ефективного та раціонального використання майна комунальної власності та вносить їх на розгляд міської ради;

**2.2.17.** Здійснює облік комунального майна на основі матеріалів щорічної інвентаризації комунального майна наданих балансоутримувачами, готує проекти рішень щодо надання дозволу на списання майна, приймання- передачі майна, передачу з балансу на баланс майна комунальної власності територіальної громади комунальних підприємств, організацій та установ Жовківської міської ради, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління;

**2.2.18.** Відповідно до чинного законодавства України розглядає заяви про включення об’єктів до переліку об’єктів, що підлягають приватизації та заяви про приватизацію;

**2.2.19.** Готує та вносить на розгляд Жовківської міської ради проекти рішень щодо переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації та забезпечує виконання прийнятих рішень міської ради;

**2.2.20.** Організовує проведення аукціонів, конкурсів з продажу комунального майна;

**2.2.21.** Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу та оренди майна комунальної власності;

**2.2.22.** Готує та вносить на розгляд Жовківської міської ради проекти рішень в сфері орендних відносин, щодо оренди комунального майна;

**2.2.23.** Організовує проведення аукціону на право укладання договору оренди комунального майна;

**2.2.24.** Опрацьовує інформацію надану балансоутримувачами комунального майна про надходження та нарахування коштів за користування орендованим комунальним майном;

**2.2.25.** Виконує інші функції, що випливають з покладених на Відділ завдань.

**III. Права Відділу.**

**3.1.** Відділ має право:

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

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, громадських об’єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб’єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об’єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо;

- проводити рейди та перевірки території, об’єктів міста щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;

- здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;

- брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань управління комунальним майном надавати консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до компетенції відділу, підприємствам,організаціям, що належать до комунальної власності територіальної громади.

- ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу;

- брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, у нарадах та засіданнях консультативних та дорадчих органів тощо;

- в установленому законом порядку одержувати від посадових осіб місцевого самоврядування інформацію та відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій;

3.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадськими об’єднаннями та громадянами.

**IV. Керівництво Відділом.**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому законодавством.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за результати роботи відділу;

4.2.2. Узгоджує посадові обов’язки працівників Відділу;

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради;

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;

4.2.5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями інших міських рад з питань обміну досвідом;

4.2.6. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу;

4.2.7. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу;

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;

4.2.9. Організовує поточне та перспективне планування роботи відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи відділу;

4.2.10. **У разі** тимчасової відсутності начальника відділу на робочому місці, повноваження щодо погодження проектів рішень Жовківської міської ради Львівської області та її виконавчого комітету, розпоряджень Жовківського міського голови покладаються на посадових осіб відділу відповідно до Посадових інструкцій;

4.2.11. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо), виконання його обов'язків відповідним розпорядженням Жовківського міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданим за поданням начальника відділу, тимчасово покладається на одного з посадових осіб відділу відповідно до Посадових інструкцій;

4.2.12. Виконує інші доручення керівництва міської ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

**V. Відповідальність.**

**5.1.** Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

**5.2.** Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

**5.3.** Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

**5.4.** Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**VІ. Прикінцеві положення.**

**6.1.** Жовківський міський голова, у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством, та умовами Колективного договору**,** забезпечує посадовим особам Відділу:

**6.1.1.** створення необхідних умов для ефективного виконання функцій та завдань, що покладені на відділ, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

**6.1.2.** надання посадовим особам відділу службових приміщень, засобів телефонного зв’язку, комп’ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції відділу;

**6.1.3.** оплату праці посадових осіб відділу, у порядку та обсягах, що визначені нормами чинного законодавства України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують порядок оплати праці та матеріального забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.

**Секретар Жовківської міської ради Марта ГРЕНЬ**