

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Рішення Коростенської міської ради
(сорок сьома сесія VIII скликання)
від 28.08.2025 р. № 2430**

Міський голова

Володимир МОСКАЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**Управління економіки виконавчого комітету
Коростенської міської ради**

код ЄДРПОУ 02740971

(нова редакція)

**м. Коростень
2025 р.**

1 . ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі за текстом – “Управління”), утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне їй та діє відповідно до вимог чинного законодавства.
- 1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і Законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями: обласної та міської рад, обласної державної адміністрації, виконавчого комітету Коростенської міської ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, наказами начальника управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради та цим Положенням.
- 1.3. При здійсненні діяльності, Управління підпорядковується міському голові, заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов’язків.
- 1.4. Управління є виконавчим органом місцевого самоврядування, юридичною особою публічного права, має самостійний кошторис, рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.
- 1.5. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання прибутку, утворене та зареєстроване в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та внесене контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.
- 1.6. Організаційно-правова форма Управління: орган місцевого самоврядування.
- 1.7. Повна назва: Управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради.
- 1.8. Скорочена назва: Управління економіки ВК КМР.
- 1.9. Юридична адреса Управління: 11500, Житомирська область, місто Коростень, вулиця Грушевського, будинок 22.
- 1.10. Власність Управління є комунальною власністю Коростенської міської територіальної громади в особі міської ради.
- 1.11. Управління має свої майнові та немайнові права і обов’язки, від свого імені виступає позивачем в судових органах, має право укладати угоди, договори.
- 1.12. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету Коростенської міської територіальної громади відповідно до затвердженого кошторису видатків.
- 1.13. Структура Управління складається: начальник управління; головний бухгалтер; відділ місцевого економічного розвитку; відділ розвитку територій; відділ регулювання торгівлі та побутового обслуговування.
- 1.14. Структура Управління, штатна чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на його утримання встановлюються міською радою відповідно до чинного законодавства.

2. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення умов для сталого економічного розвитку Коростенської міської територіальної громади.

Відповідно до покладеного завдання Управління:

2.1.1. Розробляє програми економічного та соціального розвитку міської територіальної громади на короткостроковий, середньостроковий, довгостроковий періоди.

2.1.2. Бере участь у визначенні пріоритетів економічного і соціального розвитку, у розробленні напрямків структурної політики в міській територіальній громаді. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері управління публічними інвестиціями в міській територіальній громаді.

2.1.3. Приймає участь у міжнародних грантових проектах та програмах, які сприяють економічному розвитку міської територіальної громади.

2.1.4. Аналізує економічний стан і тенденції розвитку промислового комплексу, сільськогосподарської галузі, транспорту, енергетики, зв'язку та сприяє їх збалансованому і динамічному розвитку.

2.1.5. Здійснює моніторинг економічного і соціального розвитку, узагальнює структуру та перелік основних показників соціально-економічного розвитку міської територіальної громади.

2.1.6. Здійснює організаційне забезпечення діяльності старост на території сільських населених пунктів територіальної громади, в питаннях економічного розвитку.

2.1.7. Сприяє розвитку підприємництва на території міської територіальної громади.

2.1.8. Організовує роботу пасажирського транспортного комплексу міської територіальної громади та проводить контроль за його діяльністю.

2.1.9. Організовує та сприяє розвитку системи паркування транспортних засобів в міській територіальній громаді.

2.1.10. Готує та виносить на розгляд сесії міської ради пропозиції щодо встановлення ставок єдиного податку, туристичного збору та збору за місця для паркування транспортних засобів.

2.1.11. Здійснює реалізацію державної політики, спрямованої на розвиток вдосконалення роздрібної та оптової торгівлі, торговельно-виробничої сфери і побутового обслуговування населення міської територіальної громади через ринкові механізми господарювання.

2.1.12. Сприяє формуванню та товарному насиченню споживчого ринку, розширенню асортименту та поліпшенню якості товарів, а також повному задоволенню потреб населення міської територіальної громади у побутових послугах.

2.1.13. Здійснює координацію розміщення торговельної та побутової мережі міської територіальної громади, в тому числі фірмової та ринкової торгівлі. Сприяє створенню місцевих ринків, ярмарків та розвитку всіх форм торгівлі.

Здійснює заходи щодо вдосконалення торговельного і побутового обслуговування населення міської територіальної громади.

2.1.14. Аналізує діяльність підприємств торгівлі, ринку і торговельних майданчиків, розташованих у населених пунктах міської територіальної громади. Аналізує показники фінансово-господарської діяльності торгових підприємств комунальної форми власності.

2.1.15. Здійснює захист прав споживачів у межах своєї компетенції. Разом з контролюючими органами забезпечує контроль за дотриманням правил торгівлі. Координує роботу з питань забезпечення потреб цивільного захисту служби торгівлі і харчування.

3. УПРАВЛІННЯ МАЄ ПРАВО

3.1 Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

3.1.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Коростенської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчих органів Коростенської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.1.3. Подавати від Управління Коростенській міській раді, виконавчому комітету Коростенської міської ради, установам, організаціям, підприємствам, політичним партіям, громадським установам, фізичним особам інформацію, з питань, що належать до компетенції управління.

3.1.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

3.1.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

4. КЕРІВНИЦТВО ДІЯЛЬНІСТЮ УПРАВЛІННЯ

4.1. Коростенська міська рада здійснює керівництво та контроль за господарсько-фінансовою діяльністю Управління через свій виконавчий орган - виконавчий комітет.

4.2. Начальник Управління, керуючись чинним законодавством та цим Положенням, очолює роботу управління та несе повну відповідальність за його діяльність.

Начальник Управління, заступник начальника Управління - начальник відділу, спеціалісти відділу призначаються на посаду і звільняються з посади

розпорядженням міського голови, в порядку, визначеному чинним законодавством.

4.3. Начальник Управління здійснює наступні види діяльності:

4.3.1. Представляє в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності інтереси Управління.

4.3.2. Видає накази по Управлінню, організовує і контролює їх виконання.

4.3.3. Організовує і контролює виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Управління.

4.3.4. Подає на затвердження посадовій особі місцевого самоврядування, яка визначена розпорядженням міського голови, проекти кошторису та штатного розпису структурних підрозділів в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

4.3.5. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління.

5. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

5.1. Припинення діяльності Управління відбувається шляхом реорганізації (злиття, приєднання, розділу, перетворення) чи ліквідації.

5.2. Реорганізація Управління відбувається за рішенням Коростенської міської ради. При реорганізації Управління відбувається перехід всієї сукупності прав та обов'язків, які належать Управлінню, до його правонаступників.

5.3. Ліквідація Управління проводиться в наступних випадках:

- за рішенням Коростенської міської ради,
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Ліквідація Управління проводиться згідно рішення Коростенської міської ради ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності Управління, за рішенням суду чи господарського суду, ліквідаційною комісією, призначеною цими органами в порядку, передбаченому законодавством України. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Управління.

5.5. Ліквідація вважається завершеною, а Управління таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

5.6. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюються на підставі рішення Коростенської міської ради або рішення суду у встановленому законодавством України порядку. У разі припинення діяльності Управління (в результаті його ліквідації, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду.

5.7. При реорганізації і ліквідації Управління, працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів, відповідно до законодавства.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

6.1. Зміни, які сталися у цьому Положення і які вносяться до державного реєстру за рішенням Коростенської міської ради підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації органів місцевого самоврядування відповідно до законодавства;

6.2. Зміни до установчих документів викладаються письмово, прошиваються, нумеруються та підписуються засновником (учасником), або його уповноваженою особою. Установчі документи потребують посвідчення підписів засновників (учасників) у відповідності до чинного законодавства України;

6.3. Управління зобов'язано повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в установчих документах, для внесення необхідних змін до державного реєстру.

Заступник міського голови

Олександр ЯСИНЕЦЬКИЙ