**Додаток 5 до рішення**

**Верхньодніпровської міської ради**

**№ 138-5/ІХ від «11» березня 2021 року**

## П О Л О Ж Е Н Н Я

**про Відділ економічного планування, інвестицій та розвитку**

**підприємництва Верхньодніпровської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ економічного планування, інвестицій та розвитку підприємництва Верхньодніпровської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, економічного планування, інвестицій та розвитку підприємництва.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.5. Положення про Відділ, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу в межах виділених асигнувань визначає Міська рада.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**Розділ 2.Основні функції та завдання Відділу**

**2.1. Основним завданням Відділу є:**

* + 1. реалізація державної політики у межах Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) з питань економічного розвитку, інвестиційної діяльності та питань розвитку підприємництва;
		2. забезпечення виконання стратегічних цілей, завдань, проектних пропозицій Стратегії розвитку територіальної громади, що відносяться до компетенції відділу та координує виконання решти цілей, готує звіти про її виконання;
		3. організація виконання Глобальних цілей сталого розвитку в частині повноважень відділу та координує виконання інших цілей;
		4. здійснює розробку проєкту програми економічного та соціального розвитку територіальної громади, подає його на затвердження міській раді, організовує виконання;
		5. здійснює розрахунок прогнозних показників економічного розвитку територіальної громади;
		6. бере участь у розробленні проєкту стратегії регіонального розвитку області;
		7. організовує конференції, семінари, наради, інші заходи на міському рівні з питань економічного розвитку територіальної громади;
		8. бере участь у методичних і науково-практичних семінарах, конференціях, інших заходах з обміну досвідом в галузях економіки;
		9. бере участь у підготовці інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу територіальної громади;
		10. координує діяльність підприємств комунальної власності територіальної громади з економічних питань (в межах повноважень);
		11. здійснює моніторинг та аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємств комунальної форми власності та готує матеріали до засідань робочої групи по результатах щоквартальної звітності;
		12. здійснює розгляд матеріалів та подає пропозиції на розгляд виконавчого комітету щодо розміру встановлення тарифів на комунальні послуги (в межах повноважень);
		13. здійснює аналіз стану заборгованості із заробітної плати на промислових та комунальних підприємствах;
		14. проводить аналіз стану та тенденцій розвитку промислового комплексу;
		15. здійснює моніторинг показників промислового виробництва, інноваційного розвитку промисловості в розрізі підприємств основного кола за інформацією підприємств;
		16. забезпечує надання консультативно-дорадчої підтримки мешканцям громади, підприємствам, установам та організаціям з питань, віднесених до повноважень відділу;
		17. готує самостійно або з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання обласній державній адміністрації;
		18. вносить пропозиції (в межах повноважень) до міського бюджету;
		19. розробляє проєкти розпоряджень та доручень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради;
		20. інформує Громадську раду/Раду підприємців при міській раді, у випадку їх створення, про проєкти рішень міської ради та виконавчого комітету, що стосуються розвитку підприємництва;
		21. організовує розгляд та розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення юридичних та фізичних осіб;
		22. виконує інші завдання та функції покладені на нього відповідними рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, прийнятими та виданими у межах компетенції та чинного законодавства;
		23. створює сприятливі умови для розвитку бізнесу, здійснює розробку проектів програм розвитку малого та середнього бізнесу, захисту прав споживачів, розвитку внутрішнього ринку, виставково-ярмаркової діяльності та інших програм;
		24. здійснює розрахунок прогнозних показників економічного розвитку, малого підприємництва, які є основою для складання міського бюджету, обґрунтування пріоритетів і цілей економічного розвитку територіальної громади та аналіз виконання заходів цих програм;
		25. здійснює аналіз та готує прогнози щодо стану розвитку сфери підприємництва та ефективності заходів державної політики щодо їх підтримки;
		26. сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого та середнього підприємництва;
		27. здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі, громадського харчування та послуг;
		28. розробляє дислокації торгівельної мережі, громадського харчування, аптек, АЗС;
		29. бере участь у здійсненні оцінки споживчого попиту та ресурсного наповнення внутрішніх ринків основними видами продовольчих ресурсів;
		30. організовує роботу з питань забезпечення підтримки і захисту вітчизняного товаровиробника;
		31. в межах, визначених законодавством повноважень, здійснює інформування операцій з металобрухтом;
		32. забезпечує контроль, в межах повноважень, за дотриманням законодавства про захист прав споживачів;
		33. бере участь у реалізації на території територіальної громади державної політики сфері споживчого ринку та захисту прав споживачів;
		34. бере участь в організації та проведенні виставково-ярмаркових заходів, конкурсів, фестивалів, тощо;
		35. складає звіт щодо річних планів державних закупівель наданих розпорядниками коштів та в разі потреби здійснює їх корегування;
		36. здійснює узагальнення державної статистичної звітності та інформації щодо використання державних коштів на закупівлю товарів, робіт і послуг на умовах проведення процедур закупівель та без застосування процедур закупівель розпорядниками коштів;
		37. координує проведення закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та чинного законодавства України та надає консультаційну та методологічну допомогу з питань здійснення закупівель;
		38. забезпечує підготовку плану діяльності з розробки проектів регуляторних актів, здійснює ведення реєстру діючих регуляторних актів та підготовку проектів регуляторних актів, аналіз регуляторного впливу, відстеження регуляторних актів;
		39. бере участь у підготовці інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу територіальної громади;
		40. здійснює розгляд, в установленому законодавством порядку, звернень громадян, підприємств і організацій та забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
		41. бере участь у реалізації заходів у сфері цивільного захисту в межах компетенції;
		42. готує (бере участь у підготовці) у межах повноважень, проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
		43. надає консультаційну допомогу фізичним особам з питань отримання дотації за утримання ідентифікованого та зареєстрованого в установленому порядку молодняка великої рогатої худоби, складає відомість фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за молодняк;
		44. сприяє розвитку міжнародного співробітництва в галузі економіки, захисту прав людини, екологічної безпеки, охорони здоров’я, науки, культури, туризму, фізичної культури та спорту;
		45. сприяє залученню наукового потенціалу територіальної громади до розробки інвестиційних проектів та внесення пропозицій щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності;
		46. здійснює аналіз фінансової, ринкової, транспортної, телекомунікаційної інфраструктури територіальної громади для здійснення інвестиційних програм;
		47. сприяє налагодженню міжнародних зв’язків міської ради в галузі інвестиційної діяльності, пропаганди інвестиційної привабливості територіальної громади, цільового пошуку та встановленню контактів з потенційними інвесторами, представниками зовнішніх джерел фінансування;
		48. здійснює розробку та сприяння реалізації міських інвестиційних проєктів і програм;
		49. сприяє залученню позабюджетних коштів для реалізації стратегічних проєктів, направлених на соціально-економічний розвиток територіальної громади;
		50. у встановленому порядку вносить пропозиції міській раді, виконавчому комітету та міському голови щодо можливостей залучення позабюджетних та інвестиційних коштів на соціально-економічний розвиток територіальної громади;
		51. визначає і проводить оцінку потенційних зовнішніх та внутрішніх джерел (міжнародні донори та проекти тощо), в тому числі умов отримання фінансування для реалізації місцевих інвестиційних проектів;
		52. проводить інформування зацікавлених юридичних та фізичних осіб щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності, адміністрування інформаційних послуг для потенційних інвесторів;
		53. забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження передового іноземного і вітчизняного досвіду в сфері інвестиційної діяльності;
		54. здійснює моніторинг доступних джерел залучення грантів та коштів міжнародної і внутрішньодержавної технічних допомог;
		55. у співпраці з громадськими організаціями, органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями, за погодженням з міським головою, готує заявки на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проектів в сфері соціально-економічного розвитку територіальної громади;
		56. забезпечує участь територіальної громади в розподілі коштів державних цільових фондів та програм, готує відповідні проєкти, запити, концепції;
		57. координує співпрацю міської ради, громадських організацій, органів виконавчої влади, інших фізичних та юридичних осіб з питань реалізації на території громади інвестиційних програм і проектів;
		58. розробляє та подає запити, інвестиційні проєкти та заявки до міжнародних фондів, всеукраїнських і регіональних цільових програм для реалізації заходів у сфері енергозбереження;
		59. координує співпрацю міської ради у сфері сталого енергоефективного розвитку з міжнародними та вітчизняними профільними структурами, забезпечує реалізацію спільних проектів;
		60. координує та контролює, в межах своїх повноважень, міжнародні та міжрегіональні зв’язки міської ради;
		61. представляє територіальну громаду в різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах;
		62. співпрацює, в межах своєї компетенції, з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, донорськими організаціями, відповідними органами та організаціями іноземних держав, їхніми дипломатичними та іншими представництвами;
		63. сприяє веденню переговорів з інвесторами з питань створення суб’єктів підприємницької діяльності з іноземними інвестиціями, розвитку інвестиційної діяльності;
		64. сприяє іноземним інвесторам у визначенні перспективних об’єктів та напрямків інвестування;
		65. надає консультаційну та методичну допомогу суб’єктам інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності;
		66. забезпечує розробку рекламних матеріалів (в тому числі на іноземних мовах), презентацій інвестиційних проектів, оприлюднення їх через засоби масової інформації;
		67. розробляє та впроваджує уніфікований стиль презентаційних матеріалів;
		68. веде постійне адміністрування бази даних інвестиційних проектів;
		69. здійснює супровід та підтримку пріоритетних інвестиційних проєктів, що мають стратегічне значення для територіальної громади;
		70. розробляє та подає на розгляд міської ради щорічні програми у сферах, що відносяться до компетенції відділу, забезпечує виконання їх заходів та звітує про результати їх виконання;
		71. забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб;
		72. виконує інші завдання та функції покладені на нього відповідними рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, прийнятими та виданими у межах компетенції та чинного законодавства.

**Розділ 3. Права Відділу**

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Відділ має право:

* 1. залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
	2. скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції;
	3. брати участь у розробленні програм з питань, що віднесені до компетенції Відділу;
	4. вносити на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету проекти рішень,
	розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу;
	5. здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу;
	6. одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності Відділу;
	7. брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на Відділ завдань;
	8. брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів;
	9. за дорученням міського голови забезпечувати представництво виконавчого комітету міської ради, міської ради в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції;
	10. приймати участь у розгляді питань, що стосуються їх компетенції, а також прийняття ними, в межах визначених повноважень, відповідних рішень;
	11. одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань з питань, віднесених до повноважень відділу;
	12. вносити на розгляд міського голови пропозиції з питань, віднесених до повноважень відділу;
	13. вносити міському голові від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених на Відділ завдань;
	14. за дорученням міського голови брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до компетенції Відділу.
	15. на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян, на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
	16. забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг окремих громадян та їх об'єднань, вживати заходів для усунення причин виникнення скарг, проводити прийом громадян;
	17. порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, в сферах що належать до компетенції Відділу, за неналежне виконання покладених на них обов'язків;
	18. Вчиняти інші дії та функції, в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Відділу.
	19. Представник Відділу може брати участь у засіданнях Виконавчого комітету та бути присутнім на сесії Міської ради під час розгляду питань, що входять до компетенції Відділу.
	20. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Міської ради та Виконавчим комітетом, старостою, органами державної фіскальної служби, державної фінансової інспекції та державної казначейської служби, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**Розділ 4. Організація роботи Відділу та забезпечення його діяльності**

4.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

4.2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Начальник Відділу входить до персонального складу Виконавчого комітету, що затверджується відповідним рішенням Міської ради.

4.4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Міського голови.

4.5. Начальник Відділу:

* + 1. Здійснює керівництво Відділом, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов’язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.
		2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу та затверджує посадові інструкції працівників Відділу.
		3. Вносить пропозиції Міському голові щодо норм положення про Відділ, структури та штатної чисельності Відділу.
		4. Планує роботу Відділу та аналізує стан виконання планів і програм.
		5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
		6. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.
		7. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
		8. Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.
		9. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.
		10. Забезпечує навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.
		11. Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу.
		12. Представляє інтереси громади з питань, що належать до компетенції Відділу, у відносинах з юридичними та фізичними особами, при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю Відділу та в межах його повноважень.
		13. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
		14. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі, забезпечує виконання вимог трудового законодавства у Відділі, забезпечує соціальний захист працівників Відділу та захист їх трудових прав.
		15. Виконує інші доручення керівництва Міської ради, що пов'язані з діяльністю Відділу.
		16. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.
		17. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
		18. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
		19. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
		20. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
		21. Веде особистий прийом громадян.
	1. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
	2. Працівники є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
	3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
	4. Працівники Відділу повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
	5. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу, а також внутрішнім розподілом обов’язків у Відділі.
	6. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником міського голови.
	7. Працівники Відділу мають право:
		1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
		2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
		3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
		4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
		5. На соціальний і правовий захист.
		6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
		7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
		8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
	8. Працівники Відділу зобов'язані:
		1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
		2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради.
		3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
		4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
		5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.
		6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
		7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
		8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
		9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
		10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
		11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.
		12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
		13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
		14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
		15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України
		16. Виконувати вимоги посадових інструкцій.
	9. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
		1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
		2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
		3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
		4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.
		5. Брати участь у страйках.
	10. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.
	11. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Розділ 5. Відповідальність посадових осіб Відділу

* 1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.
	2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.
	3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:
		1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
		2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
		3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.
		4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.
		5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
		6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.
		7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
		8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.
		9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.
	4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
	5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

**Розділ 6. Система взаємодії**

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, іншими виконавчими органами Міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян.

Розділ 7. Заключні положення

7.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

7.3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.