*Додаток*

*до рішення міської ради*

*30.04.2025 №3624*

***ПОЛОЖЕННЯ***

***про управління розвитку***

***підприємництва виконкому Криворізької міської ради***

***1. Загальні положення***

1.1. Управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради (надалі – Управління) є самостійним неприбутковим структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради та юридичною особою, має реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, печатки, штампи й бланк із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, а також інші реквізити юридичної особи.

1.2. Скорочена назва Управління, що використовується в документах фінансової звітності, – УРП виконкому Криворізької міськради.

1.3. Управління утворюється та ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішенням міської ради в межах затвердженої нею структури за пропозицією міського голови.

1.4. Управління реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» і нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність неприбуткової організації.

1.5. Управління підзвітне й підконтрольне Криворізькій міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

1.6.У діяльності Управління керується Конститу­цією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами й розпорядженнями Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, регламентами Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, чинними нормативно-правовими документами, що стосується систем управління якістю та інформаційною безпекою, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста та цим Положенням.

1.7. Управлінню забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників Управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

1.8. Управління має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування їх до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

*Продовження додатка*

***2. Основні завдання та функції Управління***

Основними завданнями та функціями Управління є:

2.1. Реалізація державної регуляторної політики у сфері підприємництва в місті; підготовка нормативно-правових актів міської ради, її виконкому, що впливають на розвиток бізнес-середовища й Криворізької міської терито-ріальної громади; участь у експертизі проєктів і ухвалених міською радою, її виконавчим комітетом рішень, що носять регуляторний характер.

2.2. Сприяння організації економічних, правових, організаційних умов для розвитку підприємництва, використання суб'єктами господарювання фінансо-вих, матеріально-технічних та інформаційних ресурсів, підвищення ролі цього сектора економіки у вирішенні соціально-економічних питань Криворізької міської територіальної громади.

2.3. Удосконалення взаємовідносин органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади та суб'єктів господарювання.

2.4. Здійснення контролю за підприємствами, установами й організаціями, що перебувають у підпорядкуванні Управління та в комунальній власності міста.

2.5. Вивчення резервів і задач торговельного, побутового обслуговування, розвитку об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, ринків, сфери послуг, з виробництва продуктів харчування, сприяння формуванню та насиченню споживчого ринку товарами й послугами.

2.6. Формування на електронних інформаційних ресурсах виконкому міської ради переліків об’єктів бізнесу (торгівлі, закладів ресторанного господарства, ринків, сфери послуг, з виробництва продуктів харчування).

2.7. Створення і забезпечення готовності територіального формування цивільного захисту місцевого рівня продовольчого та речового забезпечення субланки Криворізької міської територіальної громади ланки Криворізького району територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Дніпропетровської області до виконання завдань за призначенням цивільного захисту міста. Виконання в разі необхідності заходів нормованого забезпечення населення.

2.8. Організація інформаційно-консультаційного забезпечення суб'єктів господарювання з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.9. Підтримка соціальних ініціатив підприємців, громадських організацій задля розвитку соціального підприємництва, корпоративної соціальної відповідальності підприємництва як альтернативного ресурсу вирішення нагальних питань життєдіяльності Криворізької міської територіальної громади через упровадження соціальних і муніципальних проєктів.

2.10. Оптимізація доступу суб'єктів господарювання до електронних інформаційних ресурсів міста шляхом підвищення рівня їх відкритості, забезпечення зворотного зв'язку, удосконалення е-урядування, електронної взаємодії міської влади й бізнесу.

2.11. Забезпечення обробки заявок мешканців міста, громадських об’єд-нань, внутрішньо переміщених осіб, отриманих за допомогою електронного сервісу Контакт-центр виконкому Криворізької міської ради.

*Продовження додатка*

2.12. Організаційне забезпечення діяльності міської координаційної ради з питань розвитку підприємництва, методологічне супроводження функціону-вання міських консультативних рад суб’єктів господарювання на принципах партнерства та відкритості.

2.13. Забезпечення права громадян і суб’єктів господарювання на доступ до публічної інформації з питань, віднесених до компетенції Управління.

***3. Обов’язки Управління***

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Координує та здійснює заходи (у тому числі методичного забез-печення) щодо провадження державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності органами місцевого самоврядування:

3.1.1 формує проєкти планів підготовки регуляторних актів міської ради та її виконкому на кожен календарний рік;

3.1.2 організовує публічні експертизи проєктів регуляторних актів, опрацьовує разом з розробниками пропозиції щодо їх удосконалення відповідно до принципів державної регуляторної політики, з урахуванням висновків, зауважень членів Криворізької міської територіальної громади;

3.1.3 координує роботу експертної комісії з питань підготовки проєктів регуляторних актів, бере участь у підготовці висновків;

3.1.4 організовує виконання разом з розробниками регуляторних актів заходів з відстеження їх результативності; здійснює аналіз підготовлених звітів;

3.1.5 готує щорічний звіт про здійснення державної регуляторної політики для заслуховування міською радою;

3.1.6 узагальнює практику застосування законодавства з цього напряму діяльності, готує та направляє пропозиції органам державної і виконавчої влади щодо його вдосконалення;

3.1.7 видає збірник міських регуляторних актів для практичного викорис-тання суб'єктами господарювання;

3.1.8 співпрацює з виконкомами районних у місті рад з питання дотри-мання ними вимог законодавства з регуляторної політики в практичній діяльності;

3.1.9 проводить моніторинг ефективності впливу рішень органів місце-вого самоврядування на ділову активність і розвиток підприємництва в місті.

3.2. Досліджує стан розвитку підприємництва міста, сприяє стимулюванню інвестиційної активності, створенню нових робочих місць.

3.3. Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з питань легалізації трудових відносин між суб’єктами господарювання малого й середнього бізнесу та їх найманими працівниками.

3.4. Здійснює підготовку проєктів програм розвитку підприємництва, забезпечує реалізацію їх пріоритетних заходів у місті, координує й контролює їх виконання; упроваджує заходи щодо усунення адміністративних і організаційних бар’єрів у розвитку підприємництва.

3.5. Уносить пропозиції народним депутатам України, Кабінету Міністрів України, міській раді та її виконкому щодо створення сприятливих умов для

*Продовження додатка*

розвитку підприємництва, його фінансової підтримки.

3.6. Здійснює заходи з підтримки інформаційної інфраструктури для забезпечення доступу суб'єктів господарювання до економічних, статистичних даних, обміну ними.

3.7. Забезпечує ефективну комунікацію із суб’єктами господарювання під час проведення зустрічей, конкурсів, дискусій, тренінгів, конференцій, семінарів з питань покращення бізнес-середовища.

3.8. Надає необхідну консультаційну допомогу суб'єктам господарювання, громадським організаціям, громадянам, у межах наданих повноважень і в спосіб, визначений Конституцією України та законами України.

3.9. Уживає заходів щодо залучення суб’єктів господарювання до вирі-шення соціально-економічних питань Криворізької міської територіальної громади.

3.10. Взаємодіє зі спілками, асоціаціями, громадськими організаціями, об’єднаннями підприємців, дорадчими органами в питаннях розробки заходів зі стимулювання розвитку підприємництва, ефективного використання ділових можливостей суб'єктів господарювання малого й середнього бізнесу для потреб Криворізької міської територіальної громади, у тому числі щодо пошуку резервів з мобілізації коштів до зведеного бюджету Криворізької міської територіальної громади від підприємницької діяльності.

3.11. Організовує підготовку та проведення засідань міської координацій-ної ради з питань розвитку підприємництва; здійснює методологічне забезпе-чення діяльності міських консультативних рад суб’єктів господарювання.

3.12. Співпрацює з Державною регуляторною службою України, тери-торіальним відділенням Антимонопольного комітету України з питань, віднесених до його повноважень, а також Антимонопольним комітетом України з питань виконання вимог Закону України «Про державну допомогу суб’єктам господарювання».

3.13. Створює сприятливі умови для залучення до підприємницької діяль-ності, молоді, жінок, соціально незахищених категорій населення – осіб з інвалідністю, непрацездатних осіб, військовослужбовців, які безпосередньо брали участь у антитерористичній операції на сході України й операції об’єднаних сил у Донецькій та Луганських областях, відсічі агресії Російської Федерації проти України, внутрішньо переміщених осіб та ін.

3.14. Співпрацює з навчальними закладами, що готують кадри для об’єктів малого й середнього підприємництва, з метою забезпечення кадрових потреб для їх функціонування.

3.15. Взаємодіє з державними органами нагляду (контролю) з питань, пов’язаних зі здійсненням у місті державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності в об’єктах малого й середнього підприємництва.

3.16. Розробляє посібники, листівки, буклети з питань правового регулю-вання підприємництва, його соціальної складової та розвитку підприємництва міста.

*Продовження додатка*

3.17. Проводить моніторинг стану розвитку об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, сфери побутового обслуговування, виробництва продуктів харчування, ринків, забезпеченості торговельними площами, посадковими й робочими місцями.

3.18. Здійснює аналіз дотримання суб’єктами господарювання правил торгівлі на ринках, сприяє створенню належних умов для розвитку ринкової торгівлі.

3.19. Вивчає питання підтримки місцевих виробників продуктів харчу-вання, сприяє проведенню місцевих виставок, ярмарків.

3.20. Організовує:

3.20.1 проведення конкурсу проєктів зі створення нових робочих місць, за якими буде надаватися часткова компенсація відсоткових ставок за кредитами, що надаються на їх реалізацію, серед суб’єктів господарювання;

3.20.2 торговельне, побутове обслуговування, послуги сфери відпочинку й розваг мешканцям міста під час відзначення урочистих подій, загальноміських заходів, знаменних дат.

3.21. Забезпечує координацію заходів з практичного впровадження со-ціальних ініціатив суб’єктів господарювання, надає учасникам та споживачам соціальних проєктів консультативну допомогу з організаційних питань.

3.22. Координує та забезпечує організацію роботи міських робочих груп з питань:

3.22.1 соціально-економічного захисту найманих працівників;

3.22.2 обігу алкогольних напоїв, тютюнових виробів, пального.

3.23. Забезпечує функціонування територіального формування цивільного захисту місцевого рівня, продовольчого та речового забезпечення субланки Криворізької міської територіальної громади, ланки Криворізького району територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Дніпропетровської області для виконання завдань за призначенням цивільного захисту Дніпропетровської області.

3.24.Координує роботу відповідних служб продовольчого та речового забезпечення при виконкомах районних у місті рад.

3.25. Планує, організовує та здійснює заходи (у разі необхідності) з нормо-ваного забезпечення населення з питань, віднесених до його повноважень.

3.26. Взаємодіє з відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб’єктами господарювання, іншими компетентни-ми підрозділами з питань забезпечення потреб Криворізької міської терито-ріальної громади в умовах надзвичайних ситуацій, особливого періоду, у період воєнного стану.

3.27. Розглядає звернення та пропозиції органів виконавчої влади, місце- вого самоврядування, суб'єктів господарювання, громадських організацій, представників медіа і громадян з питань, що належать до його компетенції.

*Продовження додатка*

3.28. Співпрацює з медіа щодо підтримки суб’єктів малого й середнього підприємництва з різних питань.

3.29. Забезпечує інформаційну підтримку міських електронних сервісів; формує єдиний електронний реєстр об’єктів бізнесу, організовує роботу, пов’язану із захистом персональних даних під час їх обробки, відповідно до встановлених законодавством вимог.

3.30. Організовує діловодство відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради та Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста.

3.31. Забезпечує права громадян на доступ до публічної інформації та надає відповіді з питань, віднесених до його компетенції.

***4. Права Управління***

Управління має право:

4.1. Отримувати в установленому порядку від відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, відповідних органів місцевого самовря-дування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, державних реєстрів України інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності для вирішення питань, що належать до його компетенції.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, віднесених до його компетенції.

4.4. Координувати роботу відділів розвитку підприємництва виконкомів районних у місті рад з питань, що належать до його компетенції; надавати необхідну консультативну допомогу.

4.5. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради та районних у місті рад, місцевих органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання, об’єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.6. Вести облік об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, з вироб-ництва продуктів харчування, ринків; формувати єдиний електронний реєстр цих об'єктів за результатами надання публічних послуг та з інших джерел інформації, отриманих у ході виконання обов’язків Управління.

4.7. Готувати проєкти рішень міської ради, її виконкому та розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.

4.8. Брати участь у судових засіданнях у межах наданих повноважень та в спосіб, визначений чинним законодавством України.

***5. Організація роботи Управління***

5.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організа-ціями всіх форм власності, громадськими об’єднаннями й громадянами з питань, віднесених до його компетенції.

*Продовження додатка*

5.2. Управління організовує роботу відповідно до перспективних планів, що затверджуються рішенням виконкому міської ради, щомісячних кален-дарних планів роботи виконкому міської ради, які затверджуються міським головою.

5.3. Прийом на роботу працівників Управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським

головою за конкурсом чи іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.4. Управління очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови. У разі відсутності начальника, його обов’язки виконує заступник або інша особа, призначена відповідним розпорядженням міського голови.

5.5. Начальник Управління:

5.5.1 несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, законність прийнятих ним рішень, дотримання антикоруп-ційного законодавства, а також за роботу підпорядкованих Управлінню підприємств;

5.5.2 визначає обов’язки працівників Управління та контролює їх вико-нання;

5.5.3 затверджує посадові інструкції працівників;

5.5.4 забезпечує працівникам Управління підвищення професійного рівня;

5.5.5 видає в межах повноважень Управління накази, що є обов'язковими для виконання його працівниками, підпорядкованими йому підприємствами та відповідними відділами виконкомів районних у місті рад, організовує й контролює їх виконання;

5.5.6 представляє Управління в усіх установах, підприємствах, органі-заціях та закладах, координує взаємовідносини з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, виконкомами районних у місті рад;

5.5.7 уносить пропозиції міському голові щодо:

5.5.7.1 заміщення вакантних посад;

5.5.7.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.5.7.3 заохочення працівників за результатами роботи;

5.5.7.4 структури Управління;

5.5.7.5 установлення розміру надбавок;

5.5.7.6 застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;

5.5.8 формує кадровий резерв Управління;

5.5.9 бере участь у роботі сесій міської ради, засідань її виконкому, робочих комісій і груп, створених відповідними розпорядчими документами;

5.5.10 несе персональну відповідальність за ефективне цільове викорис-тання коштів відповідно до затвердженого кошторису й видатків Управління;

5.5.11 контролює та забезпечує правильність ведення бухгалтерського обліку й достовірність фінансової і бюджетної звітності;

5.5.12 контролює підготовку проєктів договорів:

*Продовження додатка*

5.5.12.1 компенсації відсоткової ставки за кредитом;

5.5.12.2 на закупівлю товарів, робіт і послуг із суб’єктами господарювання;

5.5.13 підписує:

5.5.13.1 накази по управлінню;

5.5.13.2 податкову, статистичну, фінансову та бюджетну звітності, паспор-ти бюджетних програм і звіти про їх виконання;

5.5.13.3 кошториси та інші документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету Криворізької міської територіальної громади;

5.5.13.4 договори на закупівлю товарів, робіт і послуг із суб’єктами госпо-дарювання.

5.6. Управління утримується коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади. Його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

5.7.Працівники Управління виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.8. Як розпорядник бюджетних коштів Управління:

5.8.1 забезпечує складання бюджетних запитів та кошторисів на підставі плану діяльності згідно з вимогами чинного законодавства України у сфері бюджетних відносин;

5.8.2 отримує бюджетні призначення відповідно до рішення міської ради про бюджет Криворізької міської територіальної громади;

5.8.3 здійснює управління бюджетними коштами в межах установлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне й цільове використання бюджетних коштів;

5.8.4 здійснює видатки шляхом оплати рахунків через орган Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області;

5.8.5 координує діяльність, пов’язану з виділенням асигнувань;

5.8.6 здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень;

5.8.7 забезпечує організацію і ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності в порядку, установленому чинним законодавством України.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***