

ПОЛОЖЕННЯ **про Управління економіки Стрийської міської ради Львівської області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Управління економіки Стрийської міської ради Львівської області (далі – Управління) є виконавчим органом Стрийської міської ради утворене рішенням Стрийської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 1.2. Управління не є юридичною особою та фінансується за рахунок коштів бюджету Стрийської міської територіальної громади.
- 1.3. Управління є підзвітне і підконтрольне Стрийській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Львівської обласної ради, розпорядженнями голови Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Стрийської міської ради, виконавчого комітету Стрийської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.
- 1.5. Повне найменування управління: Управління економіки Стрийської міської ради Львівської області.
- 1.6. Скорочене найменування: Управління економіки Стрийської міської ради.
- 1.7. Діяльність Управління здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету міської ради та планів роботи Управління.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Управління є:

- 2.1.1. Реалізація державної політики економічного і соціального розвитку та її регіональних напрямків.
- 2.1.2. Забезпечення реалізації регуляторної політики у сфері господарської діяльності.
- 2.1.3. Реалізація державної політики у сфері публічних інвестицій.
- 2.1.4. Сприяння комплексному економічному та соціальному розвитку територіальної громади.

- 2.1.5. Сприяння ефективному проведенню економічних реформ, забезпечення раціонального використання виробничо-технічного і наукового потенціалу громади, його природних, трудових і фінансових ресурсів
- 2.1.6. Реалізація державної політики у сфері зовнішньоекономічних зв'язків, інвестиційної діяльності, міжнародного та міжмуніципального співробітництва.
- 2.1.7. Сприяння здійсненню державної інвестиційної політики, покращенню інвестиційного середовища в громаді.
- 2.1.8. Участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної промислової та аграрної політики.
- 2.1.9. Забезпечення реалізації державної політики з питань розвитку підприємництва.
- 2.1.10. Участь у реалізації державної політики з питань матеріально-технічного забезпечення сільськогосподарських товаровиробників.
- 2.1.11. Забезпечення реалізації державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг .

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у порядку, визначеному законодавством України. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, їм підконтрольний та підзвітний.

3.2. Структуру Управління затверджує Стрийська міська рада.

3.3. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

3.3.1. Відділ економічного розвитку та стратегічного планування.

3.3.2. Відділ міжнародного економічного співробітництва та проєктів.

3.3.3. Відділ промисловості, аграрної політики та підприємництва.

3.3.4. Сектор закупівель.

3.4. Структурні підрозділи Управління очолюють начальники яких призначає на посади/звільняє з посад міський голова за поданням начальника Управління.

3.5. Начальник Управління має заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова за поданням начальника Управління у порядку, визначеному законодавством.

Заступник начальника Управління виконує функції та здійснює повноваження начальника Управління на період відсутності начальника Управління.

Інших працівників Управління призначає на посади та звільняє з посад міський голова у порядку, визначеному законодавством.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом за виконання покладених на Управління завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників Управління.

- 3.6.3. Організовує складання плану роботи управління.
- 3.6.4. У процесі реалізації завдань та функцій Управління забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами міської ради .
- 3.6.5. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- 3.6.6. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками управління та затверджує посадові інструкції працівників управління.
- 3.6.7. Для заступника начальника Управління визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток.
- 3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників погоджує питання стосовно службових відряджень та надання відпусток.
- 3.6.9. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 3.6.10. Візує проекти рішень відповідно до повноважень Управління.

4. УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:

- 4.1. Здійснює аналіз стану і тенденції економічного і соціального розвитку територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів.
- 4.2. Організовує роботу з прогнозування економічного і соціального розвитку громади та розроблення Програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади, інших цільових програм, що відносяться до компетенції Управління.
- 4.3. Здійснює моніторинг виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади.
- 4.4. Забезпечує розроблення та виконання проектів Стратегії розвитку територіальної та плану заходів з реалізації Стратегії громади та інших планувальних документів у сфері своїх повноважень.
- 4.5. Здійснює роботу щодо дотримання вимог державної регуляторної політики.
- 4.6. Сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку.
- 4.7. Забезпечує формування та реалізації політики у сфері публічних інвестицій на місцевому рівні.
- 4.8. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва територіальної громади.
- 4.9. Забезпечує розвиток відносин з містами-побратимами (громадами-побратимами) з інших регіонів України та з інших держав.
- 4.10. Сприяє залученню інвестицій в громаду.
- 4.11. Бере участь у реалізації промислової політики громади.
- 4.12. Сприяє розвитку сільськогосподарських товаровиробників в галузі тваринництва та рослинництва.
- 4.13. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного та продовольчого ринку.
- 4.14. Організовує розроблення заходів, спрямованих на розвиток малого та середнього підприємництва в громаді.

- 4.15. Готує проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з економічних питань, відповідно до повноважень Управління.
- 4.16. Бере участь у розробці та опрацьовує в межах своїх повноважень проекти нормативно-правових актів.
- 4.17. Координує діяльність та здійснює контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.
- 4.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.
- 4.19. Надає консультації, здійснює розгляд звернень громадян, депутатів, підприємств, установ та організацій з питань, що належить до компетенції Управління, забезпечує належний розгляд звернень підпорядкованими структурними підрозділами, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.
- 4.20. Інформує населення з питань, що належить до компетенції управління, через засоби масової інформації.
- 4.21. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

5. Основні завдання відділу економічного розвитку та стратегічного планування.

- 5.1. Реалізація роботи спрямованої на розвиток та покращення соціально-економічного розвитку територіальної громади, зокрема:
 - 5.1.1. Розроблення поточних Програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади, інших цільових програм, що відносяться до компетенції відділу та їх виконання.
 - 5.1.2. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів.
 - 5.1.3. Проводить прогноз соціально-економічного розвитку громади.
 - 5.1.4. Виконує роботи з розроблення та виконання проектів Стратегії розвитку громади та Плану заходів з її реалізації.
 - 5.1.5. Формує середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій громади та проводить моніторинг його реалізації.
 - 5.1.6. Формує Єдиний проектний портфель громади, проводить оцінку проектів з використанням системи DREAM, готує необхідні матеріали на засідання інвестиційної ради та інші заходи відповідно до законодавства щодо управління публічними інвестиціями.
 - 5.1.7. Здійснює координацію роботи з питань державної регуляторної політики.
 - 5.1.8. Розробляє та подає до Львівської ОДА пропозиції до проекту обласної програми економічного та соціального розвитку, бере участь у розробленні проектів державних, міжгалузевих, галузевих, регіональних і міжрегіональних програм, планів, та їх реалізації.
 - 5.1.9. Сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку.
 - 5.1.10. Бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів.

- 5.1.11. Готує висновки та рішення виконавчого комітету щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету громади.
- 5.1.12. Аналізує стан заборгованості зі сплати обов'язкових платежів, виплати заробітної плати та інших соціальних виплат територіальної громади, готує з даного питання необхідні матеріали на засідання відповідної комісії.
- 5.1.13. Здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ.
- 5.1.14. Забезпечує в межах компетенції відділу розміщення на Місцевому порталі відкритих даних Львівщини наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.
- 5.1.15. Бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.
- 5.1.16. Виконує інші функції з питань, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.
- 5.1.17. Готує проекти рішень на сесію щодо затвердження Програми соціально-економічного розвитку, змін до неї, виконання, а також затвердження та виконання інших цільових Програм, Стратегій, Планів, та інших документів, відповідно до своїх повноважень.
- 5.1.18. Готує проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, відповідно до своїх повноважень.
- 5.1.19. Бере участь у розробці, розробляє та опрацьовує в межах своїх повноважень проекти нормативно-правових актів.
- 5.1.20. Здійснює роз'яснювальну роботу щодо нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 5.1.21. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції Управління економіки.
- 5.1.22. Надає консультації, здійснює розгляд звернень громадян, депутатів підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.
- 5.1.23. Інформує населення з питань, що належить до компетенції відділу, через засоби масової інформації.
- 5.1.24. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

6. Основні завдання відділу міжнародного економічного співробітництва та проєктів.

6.1. Основним завданням відділу є забезпечення розвитку міжнародного та міжрегіонального співробітництва, координація проєктної діяльності, залучення інвестицій (у тому числі міжнародної технічної допомоги) та супровід реалізації проєктів громади, зокрема:

- 6.1.1. Координує розвиток міжнародного співробітництва громади та забезпечує взаємодію з міжнародними організаціями, донорами та муніципальними партнерами.
- 6.1.2. Сприяє створенню умов для розвитку зовнішньоекономічних зв'язків.
- 6.1.3. Забезпечує розвиток відносин з містами-побратимами (громадами-побратимами) з інших регіонів України та з інших держав.

- 6.1.4. Веде реєстр договорів – меморандумів з містами – побратимами та іншими партнерами.
- 6.1.5. Координує міжнародні та міжрегіональні зв'язки міської ради, громадських організацій, інших фізичних та юридичних осіб з метою реалізації на території громади інвестиційних програм та проєктів в межах своїх повноважень.
- 6.1.6. Забезпечує організаційний та інформаційний супровід взаємодії з інвесторами.
- 6.1.7. Сприяє залученню інвестицій шляхом підготовки інвестиційних проєктів пропозицій, участь у грантових програмах, проєктах міжнародної технічної допомоги та партнерських ініціативах.
- 6.1.8. Бере участь у визначенні пріоритетів інвестиційного розвитку громади.
- 6.1.9. Забезпечує супровід реалізації інвестиційних проєктів, зокрема координацію взаємодії між учасниками, моніторинг виконання та підготовку звітності.
- 6.1.10. Координує роботу Агенції місцевого економічного розвитку.
- 6.1.11. Веде базу даних інвестиційних проєктів та пропозицій.
- 6.1.12. Готує та подає проєктні заявки на отримання грантового/ чи іншого незабороненого чинним законодавством фінансування, в т.ч. міжнародної технічної допомоги, державного чи обласного бюджетів.
- 6.1.13. Організовує роботу щодо участі у спеціалізованих виставках, самітах, семінарах, презентаціях за напрямками роботи відділу.
- 6.1.14. Бере участь з розроблення та виконання проєктів Стратегії розвитку громади та Плану заходів з її реалізації.
- 6.1.15. Бере участь у формуванні середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій громади.
- 6.1.16. Вносить проєкти до системи DREAM відповідно до повноважень відділу та проводить оцінку проєктів з використанням системи DREAM.
- 6.1.17. Забезпечує в межах компетенції відділу розміщення на Місцевому порталі відкритих даних Львівщини наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних
- 6.1.18. Готує проєкти рішень на сесію щодо затвердження цільових Програм, Планів, змін до них, виконання, а також інших проєктів рішень відповідно до своїх повноважень.
- 6.1.19. Готує проєкти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, відповідно до своїх повноважень
- 6.1.20. Надає консультації, здійснює розгляд звернень громадян, депутатів, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
- 6.1.21. Інформує населення з питань, що належить до компетенції відділу, через засоби масової інформації.
- 6.1.22. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

7. Основні завдання відділу промисловості, аграрної політики та підприємництва.

- 7.1. Основним завданням відділу є участь у реалізації та забезпеченні промислової та аграрної політики, розвитку підприємництва, зокрема:
- 7.1.1. Аналізує та сприяє діяльності промислових та агропромислових підприємств. Популяризація промислового потенціалу підприємств громади.
 - 7.1.2. Розроблення місцевих Програм, спрямованих на розвиток малого та середнього підприємництва, здійснення моніторингу виконання Програм.
 - 7.1.3. Готує пропозиції щодо визначення пріоритетів з питань підтримки суб'єктів малого та середнього підприємництва.
 - 7.1.4. Забезпечує пропагування і популяризацію підприємницької діяльності.
 - 7.1.5. Сприяє створенню інфраструктури підтримки підприємництва на території громади.
 - 7.1.6. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо регулювання ринку промислової, сільськогосподарської продукції та продовольства.
 - 7.1.7. Уживає заходів, спрямованих на техніко-технологічне переснащення галузей агропромислового виробництва.
 - 7.1.8. Сприяє підтримці та розвитку особистих селянських і фермерських господарств, переробної галузі та кооперації.
 - 7.1.9. Готує пропозиції щодо формування та розвитку ринкових механізмів і принципів з питань матеріально-технічного забезпечення сільськогосподарських товаровиробників та підприємств агропромислового комплексу.
 - 7.1.10. Розроблення місцевих Програм підтримки у галузі рослинництва та тваринництва та здійснення моніторингу виконання Програм.
 - 7.1.11. Забезпечує в межах повноважень проведення моніторингу внутрішнього і зовнішнього аграрного та продовольчого ринку.
 - 7.1.12. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного та продовольчого ринку.
 - 7.1.13. Забезпечує в межах компетенції відділу розміщення на Місцевому порталі відкритих даних Львівщини наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.
 - 7.1.14. Бере участь у розробці проєктів нормативних актів, заходів та пропозицій до регіональних цільових програм розвитку окремих галузей з питань, що належать до компетенції відділу.
 - 7.1.15. Готує проєкти рішень на сесію щодо затвердження цільових Програм, Планів, змін до них, виконання, а також інших проєктів рішень відповідно до своїх повноважень.
 - 7.1.16. Готує проєкти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, відповідно до своїх повноважень.
 - 7.1.17. Надає консультації, методичну допомогу, здійснює розгляд звернень громадян, депутатів, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
 - 7.1.18. Інформує населення з питань, що належить до компетенції відділу, через засоби масової інформації.
 - 7.1.19. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

8. Сектор закупівель.

8.1. Основним завданням сектору з питань закупівель є забезпечення реалізації політики в галузі публічних закупівель виконавчого комітету Стрийської міської ради.

8.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань :

- 1) планує закупівлі, складає та затверджує річний план за упівель, додаток до нього;
- 2) здійснює вибір процедури закупівлі;
- 3) проводить закупівлі Виконавчого комітету через систему електронних закупівель;
- 4). Забезпечує рівні умови для всіх учасників закупівель, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;
- 5). Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;
- 6). забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 7). Здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».
- 8). Готує проекти рішень на сесію, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, відповідно до своїх повноважень.
- 9.) Надає консультації, методичну допомогу, здійснює розгляд звернень громадян, депутатів, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору.

9. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

9.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбаченим цим Положенням, іншими нормативними актами, Управління має право:

9.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

9.1.2. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для покладених на нього завдань.

9.1.3. Брати участь у засіданнях сесії, виконкому, комісій, які проводяться у міській раді.

9.1.4. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ

10.1. Посадові особи Управління повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставиться до громадян, керівників та співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

10.2. Посадові особи Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Стрийської міської ради.

11.3. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення Стрийської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар
Стрийської міської ради**

Мар'ян БЕРНИК