Додаток 1

До Положення про Управління

 економіки та інвестицій виконавчого комітету Броварської міської ради

Броварського району Київської області

від 25.03.2021 р.

№130-04-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ аналізу та планування управління економіки та інвестицій**

**виконавчого комітету Броварської міської ради**

**Броварського району Київської області**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ аналізу та планування (далі Відділ)є структурним підрозділом управління економіки та інвестицій виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі Управління).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); законами України ["Про місцеве самоврядування в Україні"](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/280/97-%D0%B2%D1%80), ["Про службу в органах місцевого самоврядування"](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2493-14),  ["Про запобігання корупції"](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18) та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; нормативно-правовими актами обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, нормативно-правовими актами міської ради, виконавчого комітету, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсних засадах згідно Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", за погодженням з начальником Управління.

1. **Основними завданнями відділу є:**

2.1. Реалізація на території Броварської міської територіальної громади(далі громади) державної політики економічного і соціального розвитку України.

2.2. Організація роботи по реалізації визначених Програмою соціально-економічного та культурного розвитку громади та базових пріоритетних напрямків розвитку, проведення аналізу.

2.3. Розробка прогнозів поточного розвитку громади та стратегій на довгострокову перспективу.

2.4.. Забезпечення реалізації державної промислової політики.

2.5 Забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель.

2.6. Забезпечення реалізації державних, обласних та місцевих програм та стратегій розвитку в межах компетенції.

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

3.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку громади, бере участь у визначенні пріоритетів, проведенні структурних змін.

3.2. Надає пропозиції, спрямовані на забезпечення сталого розвитку громади.

3.3. Бере участь у підготовці програм та стратегій економічного і соціального розвитку громади та області.

3.4. Розробляє проект Програми соціально-економічного та культурного розвитку громади, та забезпечує після затвердження, координацію її виконання.

3.5. Бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції, проводить моніторинг її реалізації та соціально-економічних результатів, сприяє розвитку на території громади конкуренції, підвищенню ефективності функціонування об'єктів ринкової інфраструктури..

3.6.Надає пропозиції щодо формування загальнодержавних програм, стратегій в межах компетенції.

3.7.Аналізує та вносить пропозиції щодо змін та доповнень до Програми соціально-економічного та культурного розвитку громади.

3.8. Розробляє і подає Київській обласній державній адміністрації та обласній раді пропозиції до проекту регіональних програм та стратегії розвитку Київської області, приймає участь у забезпеченні виконання завдань, визначених цими документами на території громади.

 3.9. Аналізує виконання місцевих програм виконавчими органами міської ради та виконавчого комітету.

3.10. Координує роботу головних розпорядників коштів у сфері публічних закупівель за рахунок коштів бюджету громади.

3.11. Проводить моніторинг проведення закупівель товарів робіт і послуг виконавчими органами міської ради, виконавчим комітетом та комунальними підприємствами відповідно до чинного законодавства.

3.12. Забезпечує збір та узагальнення, аналіз інформації щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг розпорядниками коштів .

3.13. Надає розпорядникам коштів місцевого бюджету консультаційну та методичну допомогу з питань здійснення публічних закупівель.

3.14. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо
вдосконалення системи обліку, звітності і державної статистики.

3.15. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки міста.

3.16. Проводить моніторинг діяльності підприємств основного кола.

3.17. Сприяє в організації участі підприємств міста у виставково - ярмаркових заходах на території громади, Київської області, країни.

3.18. Організовує роботу ради керівників.

3.19. Аналізує статистичні показники розвитку економіки громади та використовує їх при підготовці документів компетенції Відділу.

3.20. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, депутатів та суб’єктів підприємницької діяльності міста в межах повноважень.

3.21. Сприяє в організації нарад, комісій в межах компетенції Відділу.

3.22. Забезпечує координацію роботи по виконання загально державних програм, стратегій розвитку в межах компетенції.

3.23. Готує матеріали на наради, комісії в межах компетенції Відділу.

3.24. Надає консультативно-методичну допомогу з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.25. Розробляє проекти нормативно-правових актів в межах компетенції.

**4. Відділ має право:**

4.1. Залучати спеціалістів інших відділів виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з керівниками цих підприємств) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2.Одержувати в установленому порядку від інших управлінь та відділів виконкому, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3.Скликати в установленому порядку наради з питань компетенції
Відділу.

**5. Начальник Відділу :**

5.1. Організовує роботу Відділу з виконання покладених на нього завдань, забезпечує виконання плану роботи виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу.

5.2. Розподіляє службові обов'язки між працівниками Відділу та координує їх роботу.

5.3. Координує роботу Відділу з іншими відділами Управління та виконавчого комітету, міської ради. Разом із фахівцями відповідних виконавчих органів міської ради, виконавчого комітету забезпечує виконання доручень керівників міської ради та виконавчого комітету.

5.4. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

5.5. Представляє Відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю Відділу.

5.6.Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до Відділу.

5.7. Здійснює підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів міської ради та її виконавчих органів в межах повноважень.

5.8. В межах повноважень розглядає пропозиції, звернення та заяви, що надходять до Відділу та Управління.

5.9.Має право:

-за дорученням виконавчого комітету представляти Відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень Відділу,

-представляти Відділ на засіданнях, нарадах, інших заходах, що проводяться міською радою, виконавчим комітетом;

-звертатися в установленому порядку до виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень;

- вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Відділу посадових обов'язків.

5.10. Повинен знати: [Конституцію України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); закони України ["Про місцеве самоврядування в Україні"](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/280/97-%D0%B2%D1%80), ["Про службу в органах місцевого самоврядування"](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2493-14),  ["Про запобігання корупції"](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18) та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

5.11. Кваліфікаційні вимоги:вища освіта відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра (спеціаліста), вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.12. На час тимчасової відсутності начальника відділу заміщує головний спеціаліст Відділу.

**6. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА**

6.1. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова Ігор САПОЖКО