Додаток 1

# ПОЛОЖЕННЯ

**про управління стратегічного розвитку міста**

# Загальні положення

* 1. Управління стратегічного розвитку міста (далі – управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету і міському голові.
	2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, стандартом ISO 9001, Настановою у сфері якості, політикою у сфері якості та цим Положенням.
	3. Управління є юридичною особою і здійснює свою діяльність на правах самостійного виконавчого органу міської ради, має печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки, реквізити, відкриті рахунки в управлінні Державної казначейської служби у Тернопільській області м. Тернопіль.
	4. Місцезнаходження управління стратегічного розвитку міста: вул. Листопадова,

5, м. Тернопіль, 46000.

# Завдання управління

Основними завданнями управління є:

* 1. Координація роботи з розроблення, актуалізації та моніторингу стратегічного документу розвитку Тернопільської міської територіальної громади.
	2. Популяризація Тернопільської міської територіальної громади, поширення позитивних знань про громаду в Україні та за кордоном.
	3. Здійснення аналітичної оцінки інвестиційного та інноваційного розвитку громади.
	4. Сприяння програм залучення в економіку Тернопільської міської територіальної громади іноземних та внутрішніх інвестицій та створення сприятливих умов для реалізації інвестиційних проектів.
	5. Управління майном, що є комунальною власністю громади, закріплене за комунальними підприємствами, діяльність яких координує управління.
	6. Сприяння співробітництву Тернопільської міської територіальної громади із зарубіжними містами-партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб’єктами господарювання та гуманітарного співробітництва.
	7. Сприяння у створенні на території громади підприємств з іноземним капіталом, виходу підприємств громади на зовнішній ринок, активізації зовнішньоекономічних зв’язків, налагодженню іноземного інвестиційного та торговельного співробітництва.

# Функції управління

* 1. Управління, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

У сфері обліку та фінансового забезпечення є:

* + 1. Забезпечення дотримання в управлінні встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, складання та подання в установлені терміни фінансової та бюджетної звітності.
		2. Складання бюджетних запитів, кошторисів установи.
		3. Нарахування і виплата в установлені строки заробітної плати працівникам.
		4. Відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
		5. Здійснення постійного контролю за раціональним використанням матеріальних та фінансових ресурсів.
		6. Перевірка законності документів, що надійшли для обліку, правильності і своєчасного їх оформлення.
		7. Здійснює публічні закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб управління, виконання покладених на нього завдань та функцій.
		8. Здійснює оприлюднення через управління цифрової трансформації та комунікації з засобами масової інформації на єдиному веб - порталі відкритих даних інформації, яка стосується управління.

У сфері інвестиційної діяльності та маркетингу

* + 1. Розроблення, актуалізація та моніторинг виконання стратегічного документу розвитку Тернопільської міської територіальної громади.
		2. Організація проведення інвестиційних конкурсів та моніторинг реалізації інвестиційних договорів.
		3. Участь у заходах, тренінгах та грантових програмах з метою реалізації відповідних проектів та підвищення кваліфікації.
		4. Участь у тематичних конференціях, форумах, виставках тощо з метою промоції Тернопільської міської територіальної громади.
		5. Розроблення та актуалізація презентаційних матеріалів про стан, динаміку та перспективи розвитку Тернопільської міської територіальної громади.

У сфері міжнародного співробітництва

* + 1. Розробка цільової програми у галузі міжнародного співробітництва.
		2. Координація діяльності виконавчих органів Тернопільської міської ради з питань міжнародного співробітництва.
		3. Поширення міжнародного досвіду у сфері місцевого самоврядування.
		4. Налагодження співпраці з міжнародними організаціями, торгово- економічними представництвами, інвестиційними фондами, посольствами та консульствами інших країн в Україні та закордоном.
		5. Забезпечення підтримки та розширення зв'язків Тернопільської міської територіальної громади з муніципалітетами зарубіжжя.
		6. Створення сприятливих умов для розвитку міжнародного співробітництва та реалізації євроінтеграційної політики на рівні Тернопільської міської територіальної громади
		7. Активізація співпраці із закордонними українцями, використання їх

потенціалу у просуванні національних та економічних інтересів, залучення представників закордонних українців до розвитку співробітництва у різних сферах життєдіяльності Тернопільської міської територіальної громади.

* + 1. Сприяння участі суб'єктів малого підприємництва в міжнародних ділових зустрічах, переговорах, конференціях, семінарах, форумах ділового партнерства з метою залучення інвестицій.
		2. Здійснення інформаційної підтримки зовнішньоекономічних та інвестиційних зв'язків підприємств, установ та організацій громади незалежно від форм власності.
		3. Участь у розробці програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується Тернопільської міської територіальної громади, їх супроводженні, організація протокольних заходів під час проведення їх зустрічей із міським головою, посадовими особами місцевого самоврядування.
		4. Внесення подання міському голові з питань формування офіційних делегацій, робочих груп, що виїжджають за кордон.
		5. Забезпечення підготовки офіційних візитів міського голови та працівників виконавчих органів Тернопільської міської ради за кордон, вирішення організаційних питань, пов'язаних із візитами та складання і узгодження програм перебування.
		6. Розробка плану співробітництва Тернопільської міської територіальної громади з містами-побратимами.
		7. Забезпечення реалізації партнерських програм співпраці в рамках підписаних угод про партнерство.
		8. Пошук та організаційна підтримка доставки гуманітарної допомоги.
		9. Підготовка та направлення листів, звернень, запитів іноземним партнерам та установам.

У сфері туризму

* + 1. Розробка цільової програми у галузі туризму.
		2. Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду в галузі туризму.
		3. Проведення методичних і науково-практичних семінарів, конференцій, інших заходів щодо обміну досвідом з питань туристичної діяльності.
		4. Організаційна та інформаційна підтримка сфери туризму, у т.ч. через організацію туристично-спортивних змагань, тематичних переглядів, проведення різноманітних акцій та заходів.
		5. Сприяння залученню іноземних та вітчизняних інвестицій у розвиток матеріально-технічної бази та інфраструктури туристичної галузі.
		6. Виготовлення презентаційних матеріалів туристичного потенціалу Тернопільської міської територіальної громади, у тому числі цифрових.
		7. Створення єдиної бази даних туристичних операторів та агенцій Тернопільської міської територіальної громади як основних учасників туристичного ринку.
		8. Проведення рекламної кампанії туристичного потенціалу Тернопільської

міської територіальної громади та забезпечення поширення інформаційних матеріалів з метою популяризації туристичного бренду громади в мережі Інтернет, ЗМІ та друкованих виданнях, спеціалізованих каталогах.

* + 1. Створення єдиного реєстру закладів розміщення, закладів громадського харчування, відпочинково-розважальних закладів та інших організацій з подальшою їх класифікацією
		2. Координація діяльності КП ТМР «Туристично-інформаційний центр міста Тернополя».

У сфері зовнішньої реклами

* + 1. Розгляд звернень юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволу, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу, продовження строку його дії, про встановлення пріоритету на місце розташування рекламного засобу, продовження строку, на який встановлено зазначений пріоритет, або про відмову в установленні такого пріоритету.
		2. Прийняття рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження строку, на який встановлено зазначений пріоритет, про відмову в установленні такого пріоритету, втрату пріоритету; проведення засідання Ради з питань зовнішньої реклами.
		3. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу чи про відмову у його наданні, про демонтаж рекламних засобів, про анулювання (скасування) рекламних засобів, про розповсюдження соціальної реклами.
		4. Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконавчого комітету міської ради та наказу начальника управління.
		5. Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
		6. Анулювання (скасування) дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
		7. Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
		8. Внесення змін у дозвіл у зв’язку із зміною технологічної схеми рекламного засобу.
		9. Внесення змін у дозвіл у зв’язку із зміною містобудівної ситуації, проведення реконструкції, ремонту, будівництва на місці розташування рекламного засобу.
		10. Надання розповсюджувачам зовнішньої реклами архітектурно- планувальних завдань на опрацювання проєктно-технічної документації для розташування складних (дахових) рекламних засобів.
		11. Подання Головному управлінню Держпродспоживслужби в Тернопільській області матеріалів про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами.
		12. Укладення, внесення змін, розірвання договорів на тимчасове користування

місцем розташування рекламних засобів, що перебуває в комунальній власності Тернопільської міської територіальної громади.

Подання інформації про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер телефону розміщувача реклами, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності) в установленому порядку для оновлення у форматі відкритих даних.

* + 1. Подання інформації про планові та фактичні показники сплати (боржники) за договорами розміщення рекламних засобів в установленому порядку для оновлення у форматі відкритих даних.
		2. Координація діяльності КП ТМР «Парк Загребелля».
		3. Робочий орган здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

# Права управління

* 1. Управління має право:
		1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.
		2. Взаємодіяти в межах своїх повноважень з установами іноземних держав та міжнародними організаціями.
		3. Виступати в засобах масової інформації з питань стратегічного розвитку громади, розвитку туристичної галузі та інвестиційних проектів в Тернопільській міській територіальній громаді, інформувати мешканців громади про свою роботу.
		4. Вимагати від керівників офіційних делегацій, робочих груп та стажистів за міжнародними програмами своєчасного звітування про результати закордонних відряджень.
		5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.
		6. Інформувати міського голову у разі покладання на управління виконання завдань, що не відноситься до функцій управління чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.
		7. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, з питань міжнародного співробітництва, стратегічного розвитку Тернопільської міської територіальної громади, туризму, інвестиційної політики та зовнішньої реклами.

# Керівництво управління

Управління стратегічного розвитку міста очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

Начальник управління стратегічного розвитку міста в своїй роботі підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу освіту за освітньо- кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

Начальник управління:

* 1. Організовує роботу працівників управління.
	2. Без доручення діє від імені управління і представляє його у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами.
	3. Розробляє структуру управління і подає на затвердження міському голові.
	4. Здійснює постійне керівництво діяльністю управління та його підрозділами.
	5. Розподіляє посадові обов’язки між працівниками управління, затверджує положення про відділи та посадові інструкції працівників управління.
	6. Визначає міру відповідальності заступників начальника управління та працівників управління.
	7. Звітує про роботу управління перед міською радою та виконавчим комітетом.
	8. В межах своїх повноважень видає накази, організовує перевірку їх виконання.
	9. Складає плани та кошториси з питань діяльності управління.
	10. Укладає в межах повноважень управління угоди.
	11. Координує організаційне, інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління. Є розпорядником бюджетних та інших коштів, що в установленому порядку передані управлінню. Відкриває і закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України, має право першого підпису на банківських документах.
	12. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.
	13. Забезпечує удосконалення стилю і методів роботи управління. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на відділи управління, забезпечує дотримання вимог стандарту ISO 9001 у сфері управління.
	14. Вирішує інші питання.
	15. У випадку відсутності начальника його обов’язки виконує заступник, або один з працівників управління, на якого покладено виконання обов’язків розпорядженням міського голови.
	16. Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня професійних знань працівників управління.
	17. Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

# Відповідальність

* 1. Начальник управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, збереження майна і засобів, переданих управлінню в користування міською радою та її виконавчим комітетом.
	2. Начальник та працівники управління, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

# Заключні положення

* 1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади.
	2. Всі працівники управління діють відповідно до посадових інструкцій, затверджених начальником управління.
	3. Положення про управління затверджується рішенням міської ради. Структура, чисельність та штатний розпис управління затверджується міським головою.
	4. Управління користується майном, переданим йому міською радою.
	5. Юридична адреса: 46000, м. Тернопіль, вул. Листопадова,5.
	6. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.
	7. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова Сергій НАДАЛ