Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский район

от 13.04.2021 г.№ 102-р

# Должностная инструкция

начальника отдела экономики, прогнозирования и инвестиций

администрации муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела экономики, прогнозирования и инвестиций администрации муниципального образования Ленинградский район является должностью муниципальной службы (далее – начальник Отдела).

1.2. Должность начальника Отдела относится к главной группе должностей в соответствии с Реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Ленинградский район, утвержденным правовым актом администрации муниципального образования.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

«Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства»;

 «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

«Контроль за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования»;

«Разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования»;

 «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства».

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника Отдела:

1) формирование, в рамках проведения единой государственной политики в сфере экономики, стратегических направлений социально-экономического и инвестиционного развития муниципального образования, обеспечивающих повышение конкурентоспособности и эффективности от­раслей экономики и хозяйствующих субъектов, на основе разработки и мониторинга исполнения:

стратегии и программ социально-экономического развития муниципального образования;

прогнозов социально-экономического развития;

2) осуществление прогнозно-аналитической деятельности, определение перспектив и приоритетов развития отраслей экономики муниципального образования;

 3) осуществление прогнозно-аналитической деятельности по оценке инвестиционного потенциала субъектов отраслей экономики, определение перспектив и приоритетов инвестиционного развития муниципального образования;

4) мониторинг и оценка состояния и развития конкурентной среды на рынках товаров и услуг муниципального образования; разработка мероприятий по развитию конкуренции в отраслях экономики муниципального образования на основе внедрения системного и единообразного подхода к осуществлению деятельности органов местного самоуправления;

5) организация контроля за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального образования;

6) обеспечение инвестиционно- привлекательного имиджа муниципального образования на основе совершенствования механизмов привлечения инвестиций в экономику муниципального образования, участия в презентационно-выставочных мероприятиях и взаимодействия с хозяйствующими субъектами;

7) содействие развитию малого и среднего предпринимательства на основе реализации мер государственной поддержки;

8) реализация на территории муниципального образования единой промышленной политики в целях развития промышленного потенциала и обеспечения производства конкурентоспособной промышленной продукции;

9) обеспечение и защита финансовых, экономических и социальных интересов муниципального образования Ленинградский район в делах о банкротстве, в том числе представление требований по денежным обязательствам в деле о банкротстве; принятие, в случаях, установленных федеральным законодательством, мер по предотвращению банкротства, в пределах установленных для органов местного самоуправления полномочий;

10) методическое сопровождение деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ленинградский район при разработке муниципальных программ и планов мероприятий, имеющих экономическую направленность.

1.6. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Ленинградский район, по представлению заместителя главы муниципального образования.

1.7. Начальник Отдела непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Ленинградский район, курирующему вопросы экономического развития, а также главе муниципального образования Ленинградский район.

1.8. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) обязанности начальника Управления исполняет заведующий сектором развития малого и среднего предпринимательства отдела экономики, прогнозирования и инвестиций администрации муниципального образования или иное лицо, назначенное распоряжением администрации муниципального образования Ленинградский район.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности начальника Отдела установлено требование о наличии не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

е) Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

ж) Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

з) Федерального закона от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

 и) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

к) Закона Краснодарского края от 6 ноября 2015 г. № 3267-КЗ «О стратегическом планировании и индикативных планах социально-экономического развития в Краснодарском крае»;

 л) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

 м) Закона Краснодарского края от 2 июля 2004 г. № 731-КЗ «О стимулировании инвестиционной деятельности в Краснодарском крае»;

н) Устава муниципального образования Ленинградский район;

о) Положения об отделе экономики, прогнозирования и инвестиций администрации муниципального образования Ленинградский район;

п) Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Ленинградский район;

р) норм охраны труда и противопожарной защиты;

с) правил делового этикета;

т) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Ленинградский район;

у) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

ф) иных муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Ленинградский район регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2.1.4. Иные знания:

а) аппаратного и программного обеспечения;

б) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

в) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

б) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

г) делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

д) систематического повышения своей квалификации;

е) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

ж) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе;

з) управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник Отдела, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки:

«Экономика и управление»; специальность: «Экономика», квалификация: магистр экономики; специальность: «Прикладная информатика (в экономике), квалификация «Информатик-экономист»; специальность: «Экономическая теория», квалификация: экономист; специальность: «Мировая экономика», квалификация: экономист; специальность: «Экономика труда», квалификация: экономист; специальность: «Финансы и кредит», квалификация: экономист; специальность: «Налоги и налогообложение», квалификация: экономист, специалист по налогообложению; специальность: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация: экономист; специальность: «Экономика и организация сельского хозяйства», квалификация: экономист-организатор; специальность: «Математические методы в экономике», квалификация: экономист-математик; специальность: «Менеджмент», квалификация: магистр менеджмента; специальность: «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», квалификация: экономист-менеджер; специальность: «Антикризисное управление», квалификация: экономист-менеджер; специальность: «Государственное и муниципальное управление», квалификация: менеджер; специальность: «Менеджмент организации», квалификация: менеджер.

3. Должностные обязанности

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» а также должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации муниципального образования Ленинградский район правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, а также Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

14) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

15) соблюдать правила содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

16) руководить работой Отдела, контролировать исполнение подчиненными своих функциональных обязанностей;

17) исполнять поручения главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования, касающиеся экономических аспектов деятельности хозяйствующих субъектов района;

18) организовывать, с привлечением функциональных (отраслевых) органов администрации муниципального образования, предприятий, организаций, разработку и методическое руководство разработкой и реализацией документов стратегического планирования социально-экономического развития муниципального образования, осуществлять методическое руководство работой в сельских поселениях по указанным направлениям;

19) проводить сводный мониторинг социально-экономического развития муниципального образования и обеспечивать его своевременное представление главе муниципального образования, заместителям главы муниципального образования и в органы исполнительной власти Краснодарского края;

20) осуществлять координацию и методическое сопровождение деятельности по реализации мер содействия развитию конкуренции в муниципальном образовании;

21) организовывать реализацию мероприятий единой государственной промышленной политики на территории муниципального образования;

22) осуществлять координацию и методическое сопровождение деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ленинградский район при разработке муниципальных программ и планов мероприятий, имеющих экономическую направленность;

23) осуществлять разработку проектов правовых актов администрации муниципального образования и Совета муниципального образования по экономическим вопросам;

24) проводить сводный мониторинг инвестиционной деятельности хозяйствующих субъектов района; осуществлять, в соответствии с действующей методикой, расчеты по экономическому обоснованию инвестиционных предложений по размещению новых, реконструкции и расширению действующих объектов производственной и социальной инфраструктуры, координировать работу по мониторингу развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования;

25) координировать работу по развитию финансового и фондового рынка муниципального образования;

26) контролировать исполнение принимаемых администрацией муниципального образования правовых актов по экономическим вопросам;

27) организовывать методическое и информационно-техническое обеспечение работы межведомственной комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности, инвестиционного Совета, Совета по предпринимательству, кредитного Совета, Совета по промышленной политике, рабочей группы по содействию развития конкуренции в муниципальном образовании;

28) выполнять иные обязанности по профилю своей деятельности в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» начальник Отдела имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Ленинградский район;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иные права:

1) запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

3) иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность

Начальник Отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Порядок служебного взаимодействия муниципального

служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими,

гражданами, а также организациями

Начальник Отдела для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования, муниципальными служащими администрации, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Совета, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

7. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Результаты служебной деятельности начальника Отдела характеризуются следующими показателями: количеством (объемом) выполняемых работ; качеством выполняемых функциональных обязанностей; соблюдением сроков выполнения работ; уровнем служебной загруженности; разнообразием работ; самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность начальника Отдела считается эффективной и результативной, если:

 должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

 постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

 при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

 строго соблюдаются установленные сроки исполнения заданий и поручений;

 на должном уровне поддерживаются нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, а также трудовая дисциплина.

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин