**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17 мая 2018 года № 151-р

**Об утверждении должностных инструкций сотрудников отдела экономики администрации муниципального района «Мещовский район»**

1. Утвердить должностную инструкцию заведующего отделом экономики администрации муниципального района «Мещовский район» в новой редакции (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела экономики администрации муниципального района «Мещовский район» в новой редакции (прилагается).
3. Признать утратившими силу следующие распоряжения администрации муниципального района «Мещовский район»:

- от 26.12.2013 №828-р «О должностной инструкции заведующего отделом экономики администрации МР «Мещовский район»;

- от 26.12.2013 №827-р «О должностной инструкции главного специалиста отдела экономики администрации МР «Мещовский район».

**Глава администрации В. Г. Поляков**

Утверждаю

Глава администрации МР «Мещовский

район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г. Поляков

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заведующего отделом экономики администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Мещовский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы заведующий отделом экономики администрации муниципального района «Мещовский район» относится к категории должностей: руководители.

1.2.Должность муниципальной службы заведующий отделом экономики администрации МР «Мещовский район» относится к главной группе должностей (пункт 2.2. раздела 2 Закона Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области»).

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.

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

- 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 муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом экономики:

- проведение совместно с министерством конкурентной политики Калужской области, министерством экономического развития Калужской области и другими органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципального района комплекса организационных мероприятий, направленных на улучшение условий социально-экономического развития района;

- формирование стратегии социально-экономического развития Мещовского района, проведение региональной государственной экономической политики;

- выполнение функций, возложенных на отдел экономики.

1.6. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального района «Мещовский район».

1.7. Наличие и состав подчиненных: в подчинении заведующего отделом экономики находится один сотрудник.

1.8. Непосредственная подчиненность: заведующий отделом экономики администрации МР «Мещовский район» подчиняется непосредственно главе администрации муниципального района «Мещовский район».

1.9. Порядок замещения должности и освобождения от должности: замещение должности заведующего отделом экономики администрации района осуществляется по результатам конкурса (в случае его проведения) согласно заключенного трудового договора в соответствии с распоряжением главы администрации района, освобождение от должности производится распоряжением главы администрации района в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заведующего отделом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом экономики, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. Для замещения должности заведующего отделом экономики установлено требование о наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

3) Иными знаниями:

а) принципами государственного регулирования экономики;

б) принципами защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) направлений и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

г) роли и значения технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции.

д) распространения наружной рекламы;

е) установки и эксплуатации рекламной конструкции;

ж) порядка выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

з) основных направлений политики государства в сфере стратегического

планирования;

и) методов стратегического планирования и прогнозирования;

к) способов взаимодействия органов муниципальной власти с малым и средним бизнесом;

л) способов содействия развитию малого и среднего предпринимательства.

2.1.4. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми умениями:

1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

6) работы в информационно-правовых системах.

2.2.  Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1.Заведующий отделом экономики, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Экономика».

2.2.2. Заведующий отделом экономики должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) Гражданского кодекса Российской Федерации;

в) Налогового кодекса Российской Федерации;

г) Трудового кодекса Российской Федерации;

д) Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

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

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

и) Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

к) Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

л) Федерального закона от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

м) Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

н) Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

о) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования».

п) Закона Калужской области от 04.05.2009 №543-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Калужской области»;

р) Закона Калужской области от 16.12.1998 № 31-ОЗ «О государственной поддержке субъектов инвестиционной деятельности в Калужской области»

с) Закона Калужской области от 28.03.2012 № 264-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Калужской области в сфере организации государственно-частного партнерства»;

т) Постановления Правительства Калужской области от 29.06.2009 № 250 «О стратегии социально-экономического развития Калужской области до 2030 года»;

у) Постановления Правительства Калужской области от 21.11.2007 № 302 «О концепции инновационного развития Калужской области»;

ф) Постановления Правительства Калужской области от 02.08.2013 № 407 «Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

х) Приказа Минэкономразвития Калужской области от 01.02.2013 № 92-п «Об утверждении порядка ведения реестра инвестиционных проектов, реестра программ модернизации производства и внесения в них изменений»;

ц) Постановления администрации муниципального района «Мещовский район» от 30.08.2013 №905 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального района «Мещовский район», их формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации»;

ч) Постановления администрации муниципального района «Мещовский район» от 05.12.2013 №1282 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций»;

ш) иные муниципальные нормативные правовые акты.

2.2.3. Заведующий отделом экономики должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

в) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

г) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

д) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

е) работы в информационно-правовых системах.

**3. Должностные обязанности муниципального служащего**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе экономики администрации муниципального района «Мещовский район» наряду с основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьями 12 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на заведующего отделом экономики возлагается исполнение задач, предусмотренных в пункте 1.5. настоящей должностной инструкции и исполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящей должностной инструкции.

3.1. Перечень должностных обязанностей

Заведующий отделом экономики обязан:

3.1.1. Исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», исполнять обязанности и ограничения, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы прохождения муниципальной службы, Положением об отделе экономики администрации муниципального района «Мещовский район», условиями трудового договора, настоящей должностной инструкцией, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством для муниципального служащего.

3.1.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Калужской области, Законы Калужской области, Устав муниципального района «Мещовский район» и иные муниципальные нормативные и правовые акты, относящиеся к его деятельности, обеспечивать их исполнение;

3.1.3. Выполнять все условия и требования трудового договора и настоящей должностной инструкции;

3.1.4. Соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.5. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. Представлять в установленном порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации, сведения о себе и членах своей семьи, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

3.1.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.1.8.Уведомлять в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в письменной форме главу администрации района о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.9. Соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.1.10. Осуществлять организацию работы отдела экономики, обеспечивать выполнение стоящих перед отделом задач;

3.1.11. Разрабатывать перспективные и текущие планы работ отдела и контролировать их выполнение;

3.1.12. Осуществлять своевременное исполнение документов, поступающих в отдел, представление отчетности;

3.1.13. Разрабатывать прогноз социально-экономического развития муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

3.1.14. Участвовать в разработке местных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.1.15. Обеспечивать подготовку материалов, документов для обсуждения и утверждения Районным Собранием;

3.1.16. Обеспечивать сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального района «Мещовский район»;

3.1.17. Проводить анализ финансово-экономического состояния хозяйствующих субъектов района;

3.1.18. Готовить справочный и аналитический материал по вопросам, находящимся в ведении отдела;

3.1.19. Участвовать в разработке и реализации инвестиционных проектов на территории муниципального района и содействовать привлечению частных инвестиций в развитие экономики района;

3.1.20. Участвовать в реализации экономических механизмов государственного регулирования деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.1.21. Соблюдать сохранность документов до сдачи их в архив;

3.1.22. Подготавливать проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.1.23. Принимать участие в работе различных комиссий, советов, рабочих групп, иных совещательных органов, действующих при администрации района;

3.1.24. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.1.25. 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.

**4. Права муниципального служащего, связанные с осуществлением должностных обязанностей**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области» имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации МР «Мещовский район», организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом экономики администрации МР «Мещовский район», работников структурных подразделений администрации МР «Мещовский район»;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Вносить предложения по усовершенствованию деятельности отдела экономики администрации МР «Мещовский район»;

4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

**5. Ответственность муниципального служащего**

Заведующий отделом экономики 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 принятия решений муниципальным служащим**

**6.1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1.1. Принятие решения о соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и полноты;

6.1.2. Запрос недостающих документов;

6.1.3. Отказ о приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;

6.1.4. Выбор метода организации и выполнения поставленных задач.

**6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

6.2.1.  Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом экономики администрации МР «Мещовский район» в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие:

- в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела экономики администрации МР «Мещовский район»;

- в обсуждении проектов нормативных правовых актов или управленческих решений, внесение соответствующих предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

**6.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Мещовский район», Положением об администрации муниципального района «Мещовский район», Положением об отделе экономики администрации муниципального района «Мещовский район»*,* планами работы администрации муниципального района «Мещовский район», Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района «Мещовский район».

**7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом экономики администрации МР «Мещовский район» для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- другими сотрудниками структурного подразделения;

- сотрудниками органа местного самоуправления;

- федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с государственными органами;

- органами местного самоуправления муниципальных образований;

- гражданами и организациями.

**8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых отделом экономики администрации МР «Мещовский район» гражданам и организациям:**

1) Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего отделом экономики определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

 9.1. Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое);

9.2. Своевременность исполнения поставленных задач;

9.3. Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины);

9.4. Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач);

9.5. Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, широта профессиональных знаний).

Должностная инструкция разработана:

Заведующий отделом экономики

администрации МР

«Мещовский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федина Е.М.

Согласовано:

Начальник отдела

организационно-контрольной работы

администрации МР «Мещовский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Левина О.А.

Юрист-заведующий отделом по управлению имуществом

администрации МР «Мещовский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мурашов А.А.

С должностной

инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федина Е.М.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получила

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

заведующего

(наименование должности муниципальной службы)

отделом экономики

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  озна-  ком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |