

АДМИНИСТРАЦИЯБАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29» декабря 2023 года № 1149

с. им. Бабушкина

О внесении изменений в постановление администрации Бабушкинского муниципального округа от 03.08.2023 года № 725 «Об утверждении положения об Отделе экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Бабушкинского муниципального округа от 03.08.2023 года «Об утверждении положения об Отделе экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области», изложив приложения 1 и 4 в новой редакции.
2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа Т.С. Жирохова

Приложение 1

Утверждено постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области от 03.08.2023 года № 725 (с последующими изменениями )

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе экономики и отраслевого развития

1.Общие положения

1. Отдел экономики и отраслевого развития (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее - администрация округа) без права юридического лица, осуществляющим:

* изучение социально-экономического положения округа;
* прогнозирование основных показателей, для урегулирования отношений, связанных с созданием условий для обеспечения жителей округа услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания, координации работы по контролю за деятельностью лесопромышленного комплекса;
* улучшение условий для развития сельскохозяйственного производства в округе, расширения рынка сельскохозяйственной продукции;
* координацию инвестиционной деятельности и реализацию инвестиционных проектов на территории Бабушкинского муниципального округа;
* информирование и консультирование представителей малого и среднего предпринимательства.

1. Отдел осуществляет свою деятельность, как непосредственно, так и во взаимодействии с иными структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации округа.
2. Официальное полное наименование отдела - отдел экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.
3. Местонахождение отдела: 161350, Вологодская область, Бабушкинский муниципальный округ, с.им. Бабушкина, дом 54.
4. В своей деятельности отдел руководствуется нормативными актами: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Вологодской области, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, решениями Представительного собрания Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, а также настоящим постановлением.
5. Отдел подчиняется Главе Бабушкинского муниципального округа Вологодской области и исполняет его правомерные поручения. Курирует и координирует деятельность отдела заместитель главы округа, начальник Финансового управления администрации округа.
6. Для обеспечения отделом эффективной реализации задач и функций Главой округа создаются возможности для его функциональной независимости и надлежащие организационно-технические условия.

1.8 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности Главой округа, входят в штатную численность администрации округа, утвержденную нормативно-правовым документом администрации округа.

1. Работники отдела должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным правовым актом администрации округа.
2. Основные задачи отдела
3. Осуществление стратегического планирования социально- экономического развития Бабушкинского муниципального округа;
4. Проведение мониторинга и подготовка информационно­аналитических материалов по социально-экономическому развитию Бабушкинского муниципального округа;
5. Обеспечение организации и методического сопровождения проектной деятельности Бабушкинского муниципального округа Вологодской области;
6. Проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Бабушкинского муниципального округа в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности;
7. Обеспечение реализации на территории области единой государственной политики в сфере муниципального управления;
8. Участие в установленном порядке в формировании и реализации государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства на территории Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.
9. Организация инвестиционной деятельности на территории Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.
10. Координация деятельности структурных подразделений администрации округа в части проведения единой политики по разработке и реализации муниципальных программ, реализации и определению оценки эффективности их реализации.
11. Участие в осуществлении полномочий в области мобилизационной подготовки и мобилизации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

**III. Функции отдела**

Для решения своих задач и выполнения функций отдел:

1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.
2. Запрашивает и получает от отраслевых (функциональных) органов, Управлений, отделов, территориальных секторов администрации округа, необходимую для решения задач, стоящих перед отделом.
3. Размещает необходимую информацию о работе отдела в средствах массовой информации.
4. Участвует в процессе планирования развития округа:

* организовывает сбор, обработку необходимой экономической информации;
* составляет планово-отчётные документы;
* проводит анализ состояния экономического положения округа, тенденций социально-экономического развития;
* участвует в подготовке предложений по стабилизации экономической ситуации округа;
* формирует ежемесячно, квартально и по итогам года отчётные данные по достижению показателей социально-экономического развития округа;
* передает ежемесячные, квартальные, полугодовые и по итогам года отчетные данные в государственные органы статистики.

1. Разрабатывает проекты, планы, программы развития округа.
2. Разрабатывает прогнозы по основным показателям социально- экономического развития округа.
3. Готовит предложения по прогнозам развития жилищного строительства и коммунального хозяйства, использования трудовых ресурсов производства товаров народного потребления, социально-культурного, торгового, бытового и иного обслуживания населения.
4. Осуществляет координацию деятельности предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания, анализирует состояние отрасли, методическое руководство по открытию новых предприятий и рациональному их размещению.
5. Осуществляет координацию деятельности представителей малого и среднего предпринимательства, анализирует рост числа субъектов МСП.
6. Создаёт условия для повышения предпринимательской активности в экономике округа.
7. Осуществляет консультирование предпринимателей по развитию предпринимательской деятельности и оказанию государственной поддержки.
8. Координирует работу по развитию инвестиционного потенциала Бабушкинского муниципального округа.
9. Способствует продвижению эффективных форм обслуживания населения, стимулирующих рост уровня обслуживания, качества и

безопасности товаров и услуг, организует проведение ярмарок, конкурсов, мастер-классов, семинаров.

1. Участвует в работе соответствующих межведомственных комиссий, Советов.
2. Осуществляет анализ экономического и социального развития округа, ведёт приём граждан, рассматривает их предложения, заявления и жалобы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и принимает по ним необходимые меры.
3. Участвует в разработке и реализации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области планов и программ социально-экономического развития агропромышленного комплекса округа.
4. Содействует лицам, осуществляющим сельскохозяйственное производство на территории Бабушкинского муниципального округа, в информационно-методическом обеспечении, в формировании и использовании кадрового резерва рабочих, специалистов и руководителей; участвует в работе по формированию территориальных направлений социально-экономического развития округа, разработке финансовых и правовых условий развития сельскохозяйственных, перерабатывающих, обслуживающих предприятий, крестьянско-фермерских хозяйств, индивидуальных предпринимателей всех форм собственности.
5. Организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства, и предоставляет указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
6. Осуществляет мониторинг деятельности сельскохозяйственных предприятий округа.
7. Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимает по ним решения и направляет ответы в установленный срок, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;
8. Разрабатывает долгосрочные целевые программы в сфере сельхозпроизводства, создает условия для развития сельского хозяйства района.
9. Участвует в мероприятиях по обеспечению мобилизационной готовности сельскохозяйственных предприятий.
10. Готовит и представляет информацию и материалы о сельскохозяйственном производстве на территории округа органам исполнительной государственной власти области для реализации и оценки эффективности действующих областных целевых программ и иных нормативных правовых актов области, предусматривающих поддержку сельскохозяйственного производства;
11. Готовит и направляет информацию об участии округа в целевых ииных программах агропромышленного комплекса для размещения на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в сети «Интернет».
12. Проводит внутренний финансовый аудит.
13. Организует деятельность в рамках муниципального контроля в администрации Бабушкинского муниципального округа.
14. Проводит расчет экономического обоснования тарифов и услуг для муниципальных предприятий и учреждений округа.
15. Осуществляет ведомственный контроль в сфере закупочной деятельности для обеспечения муниципальных нужд.
16. Организует перевозки пассажиров и провоза багажа автомобильным транспортом на территории Бабушкинского муниципального округа.
17. Возложение на отдел функций, направленных на реализацию иных задач, не предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, допускается распоряжением Главы округа и осуществляется путем внесения изменений в настоящее положение.

IV. Управление деятельностью отдела

1. Отдел состоит из начальника, возглавляющего отдел, двух консультантов, являющимися муниципальными служащими, а также одного ведущего эксперта.
2. Начальник отдела:

* осуществляет общее руководство деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;
* распределяет обязанности между работниками отдела;
* дает поручения работникам отдела, относящиеся к их должностным обязанностям;
* разрабатывает должностные инструкции работников отдела;
* вносит предложения о поощрения работников отдела и применения к ним дисциплинарного взыскания;
* выполняет поручения Главы округа и заместителя Главы округа, курирующего деятельность отдела в пределах своих полномочий;
* обеспечивает соблюдение работниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по делопроизводству, а также запретов и ограничений, установленных действующим законодательством и связанных с прохождением муниципальной службы.

4.3. Начальник отдела вправе делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия подчиненным работникам отдела.

1. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководство отделом осуществляет один из специалистов отдела, назначенный распоряжением Главы округа по представлению начальника отдела.
2. Права и обязанности муниципальных служащих и ведущего эксперта отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области, настоящего Положения и должностными инструкциями.

**V. Ответственность должностных лиц отдела.**

Степень ответственности работников отдела устанавливается Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

* 1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

Начальник отдела не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на отдел, которые являются должностными обязанностями работников отдела, возложенных на них в соответствии с их должностными инструкциями, распоряжениями Главы округа.

* 1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, распоряжениями Главы округа.

Приложение 4

Утверждено постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области от 03.08.2023 года № 725(с последующими изменениями)

Должностная инструкция консультанта отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области

1. Общие положения
   1. Должность консультанта отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее - ведущий эксперт) является должностью муниципальной службы.
   2. Консультант назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.
   3. В своей деятельности консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.
   4. Консультант осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

* Конституции Российской Федерации;
* федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* закона Вологодской области от 12.11.1997 № 25-Ф3 «О муниципальной службе в Вологодской области» (с изменениями и дополнениями);
* иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
* Устава Вологодской области;
* Устава Бабушкинского муниципального округа Вологодской области;
* указов Президента Российской Федерации;
* постановлений Правительства Российской Федерации;
* нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
* нормативных правовых актов Правительства Вологодской области;
* иных нормативных правовых актов Вологодской области и Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

1. Квалификационные требования к должности консультанта
   1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование, без предъявления требований к стажу работы.
   2. Профессиональные знания консультанта:

* нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление деятельности в области финансового аудита;
* порядок ведения бухгалтерского учета и составление отчетности;
* аудит, аудиторские методики и процедуры, стандарты внутреннего аудита;
* правила проведения проверок и документационных ревизий;
* методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности;
* основы системы налогообложения, порядок исчисления налогов;
* денежное обращение;
* порядок ценообразования;
* основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.
  1. Профессиональные навыки консультанта:
* обладать организаторскими способностями, быть компетентным в решениях любых вопросов, связанных с развитием культурной деятельности в округе;
* осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
* работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами и руководством;
* организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
* использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

З.Должностные обязанности, права и ответственность консультанта отдела экономики и отраслевого развития

* 1. Консультант выполняет следующий комплекс функций:

- осуществляет непосредственный ведомственный контроль в сфере закупочной деятельности для муниципальных нужд;

- разрабатывать нормативные правовые документы, касающиеся осуществления ведомственного контроля в сере закупочной деятельности для муниципальных нужд;

- запрашивать у подведомственных учреждений администрации округа документы для осуществления ведомственного контроля в сфере закупочной деятельности для муниципальных нужд;

- организует мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»;

- проведение оценки регулирующего воздействия и экспертизы нормативных правовых актов Бабушкинского муниципального округа Вологодской области;

- разрабатывает и принимает участие в выполнении прогнозов социально-экономического развития Бабушкинского муниципального округа Вологодской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

- организует сбор и осуществляет анализ статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Бабушкинского муниципального округа;

- оказывает содействие при разработке документов стратегического планирования;

- организует сбор и осуществляет анализ сведений о принятых отделами, Управлениями, территориальными секторами и отраслевыми (функциональными) органами администрации округа решениях о разработке муниципальных программ (далее - программ);

- выносит на согласование проекты программ на соответствие заявленным целям и задачам, обоснованность, системность программ и сроков их реализации, наличие индикаторов (показателей), характеризующих эффективность реализации программ, а также соответствие индикаторов показателей) показателям, установленным в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

- осуществляет мониторинг и подготовку заключений о результатах реализации мероприятий программ за отчетный год и программы в целом;

- оказывает содействие при подготовке доклада Главы округа «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации округа за отчетный год и их планируемых значениях на трёхлетний период» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления, городских округов и муниципальных районов»;

- организует сбор и осуществляет анализ предложений по совершенствованию показателей для оценки эффективности деятельности администрации округа;

- осуществляет содействие для реализации муниципальных программ на территории Бабушкинского муниципального округа;

- проводит процедуру оценки регулирующего воздействия проектов актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- готовит документы на заседания комиссий при Главе округа, первом заместителе Главы округа, проекты муниципальных правовых актов;

- организует работу и принимает участие в семинарах, совещаниях, заседаниях комиссий в рамках своей компетенции и компетенции отдела;

- обеспечивает предоставление в органы власти отчеты о показателях курируемых отделом отраслей экономики Бабушкинского муниципального округа по установленным формам;

- обеспечивает работу по взаимодействию средств массовой информации с предприятиями курируемых отраслей экономики Бабушкинского муниципального округа по вопросам освещения их работы;

- проводит работу с обращениями граждан по курируемым вопросам;

- готовит для начальника отдела информацию по вопросам своей компетенции для последующего обнародования (опубликования) в средствах массовой информации и в сети Интернет;

- взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами, Управлениями, отделами и территориальными секторами администрации округа в рамках своей компетенции и компетенции отдела;

- обеспечивает выполнение постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства Вологодской области, нормативных правовых в рамках своей компетенции, компетенции отдела;

- осуществляет подготовку проекта ежегодного отчета о результатах деятельности администрации муниципального округа;

- принимает участие в подготовке документов по курируемым вопросам к сдаче в архив;

- принимает участие (сбор, подготовка и оформление документации, отчетность) в инвестиционной деятельности округа;

- принимает участие (сбор, подготовка и оформление документации, отчетность) в проектной деятельности администрации округа;

- выполняет иные поручения начальника отдела;

- соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.

3.2. Для выполнения возложенных обязанностей консультант имеет право:

- запрашивать информацию, документы, материалы у отделов, территориальных секторов, Управлений администрации Бабушкинского муниципального округа;

- получать в установленном порядке информацию и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- иметь рабочее место, пользоваться оргтехникой и иным имуществом, необходимым для исполнения служебных обязанностей;

- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу объяснения;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

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

- на защиту своих персональных данных;

- присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики администрации Бабушкинского муниципального округа, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

- 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;

3.2. Консультант несет ответственность:

- за ненадлежащее выполнение должностных функций, в пределах, определенных в Положении об отделе экономики и отраслевого развития администрации округа, должностной инструкции, трудовом договоре;

- за раскрытие внутренней информации, утрату и порчу доверенных документов, в пределах, определенных в соответствующих нормах законодательства;

- за правонарушения, которые были совершены в процессе выполнения работ, в соответствии с разделами уголовного, гражданского или административного законодательства.

1. Заключительные положения
   1. Эффективность и результативность служебной деятельности консультанта характеризуется следующими показателями:

* качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
* соблюдение трудовой дисциплины, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации округа;
* соблюдение трудового законодательства.
  1. Внесение корректировок и изменений в должностную инструкцию консультанта осуществляется начальником отдела, утверждается нормативным правовым актом Главы округа.

С инструкцией ознакомлен(а):

« » 2023г.

(подпись, расшифровка подписи)

Второй экземпляр на руки получил (а)

« » 2023г.

(подпись, расшифровка подписи)