УТВЕРЖДАЮ:

 Глава администрации Клетнянского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Лось

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела экономического развития**

 **администрации Клетнянского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела экономического развития администрации Клетнянского района (далее – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальник отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах Клетнянского муниципального района.

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

1.3.1. Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3.2. Ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса.

1.3.3. Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания

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

1.4.1. Контроль за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального образования.

1.4.2. Разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования.

1.4.3. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4.4. Регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

1.4.5. Создание условий для обеспечения поселений услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

1.4.6. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела – реализация полномочий администрации Клетнянского района в области экономической политики.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

1.6.1. Осуществление анализа социально-экономической ситуации в Клетнянском районе, определение направлений и приоритетов социально-экономической политики Клетнянского района.

1.6.2. Разработка стратегий, программ и прогнозов социально-экономического развития Клетнянского района на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу, разработка мероприятий, обеспечивающих выполнение планов и целевых программ.

1.6.3. Разработка предложений по формированию инвестиционной политики за счет всех источников финансирования.

1.6.4. Реализация районной политики в области развития малого и среднего предпринимательства.

1.6.5. Организация и исполнение отдельных государственных полномочий в области охраны труда, социально-трудовой сферы, а также в области установления регулируемых тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

1.6.6. Создание благоприятных условий развития торговли, общественного питания и бытовых услуг на территории Клетнянского района.

1.6.7. Организация и регулирование контрактной системы в сфере закупок для муниципальных нужд.

1.6.8. Разработка предложений по совершенствованию системы местного налогообложения.

1.6.9. Организация и обеспечение консультационной помощи по электронному взаимодействию и оказанию муниципальных услуг.

1.6.10. Организация мероприятий по осуществлению содействия развитию конкуренции на территории Клетнянского муниципального района Брянской области.

1.6.11. Разработка и реализация мероприятий по улучшению охраны окружающий среды.

1.6.12. Подготовка статистической отчетности, информационно-аналитических докладов по установленным формам и требованиям, относящихся к компетенции отдела.

1.6.13. Размещение отчетности и информаций в государственной автоматизированной системе управления (ГАСУ) и других информационно-автоматизированных системах.

1.6.14. Размещение на официальном сайте администрации Клетнянского района нормативно-правовых актов, отчетов и информации, относящейся к задачам отдела.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отделаосуществляется главой администрации Клетнянского района, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе администрации Клетнянского района и курирующему заместителю главы администрации Клетнянского района.

**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 профессиональное образование.

2.1.2. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.1.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.1.3.2. Правовыми знаниями основ:

2.1.3.2.1. Конституции Российской Федерации.

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

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

2.1.3.2.4. Закона Брянской области от 16 ноября 2007 г. №156-з «О муниципальной службе в Брянской области».

2.1.3.2.5. Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации».

2.1.3.2.6. Законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.4.1. Умениями в области информационно-коммуникационных технологий: умение пользоваться современной оргтехникой, умение работать с информационными системами и базами данных, работа с периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», использование поисковых систем информационно-телекоммуникационных сетей для работы с ресурсами сетей, в том числе для получения необходимой информации, работа в операционных системах, управление электронной почтой, работа в текстовых и графических редакторах, работа с электронными таблицами.

2.1.4.2. Работа в информационно-правовых системах.

2.1.4.3. Ведение деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.1.4.4. Соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.1.4.5. Оперативное принятие и реализация управленческих решений.

2.1.4.6. Умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела 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:

2.2.1.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2.2.1.2. Гражданского кодекса Российской Федерации;

2.2.1.3. Налогового кодекса Российской Федерации;

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

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

2.2.1.6. Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2.1.7. Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

2.2.1.8. Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

2.2.1.9. Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

2.2.1.11. Постановления Правительства Российской Федерации от 13 июля 2015 г. № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

2.2.1.12. Закона Брянской области [от 5 октября 2009 года N 80-З «О развитии малого и среднего предпринимательства в Брянской области».](https://docs.cntd.ru/document/974014558)

2.2.1.13. Устава Брянской области;

2.2.1.14. Устава Клетнянского муниципального района.

2.2.1.15. Знания в области информационно-коммуникационных технологий: основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, знания по применению персонального компьютера.

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

2.2.1.17. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.2.1.18. Положения об оплате труда Клетнянского муниципального района;

2.2.1.19. Положения об отделе экономического развития администрации Клетнянского района.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

2.2.2.1. Прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений.

2.2.2.2. Реализовывать соответствующие направления деятельности отдела.

2.2.2.3. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.

2.2.2.4. Обеспечивать конфиденциальность информации.

2.2.2.5. Готовить проекты нормативных актов по своему направлению работы.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе экономического развития, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять основные обязанности, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. 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.

3.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации Клетнянского района, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Клетнянского района Брянской области, правила и нормы труда, техники безопасности, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. 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.

3.10. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

3.11. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.12. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

3.13. Осуществлять анализ социально-экономической ситуации в районе.

3.14. Подготавливать ежеквартальные, годовые информационные материалы о социально-экономическом положении района.

3.15. Проводить мониторинг социально-экономического положения района за квартал, полугодие, девять месяцев, год.

3.16. Разрабатывать приоритетные направления (концепции), стратегических планов социально-экономического развития Клетнянского района на среднесрочную и долгосрочную перспективу.

3.17. Организовывать и координировать разработку проектов программ социально - экономического развития района на среднесрочную и долгосрочную перспективу, планов социально - экономического развития района на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу.

3.18. Формировать среднесрочную и долгосрочную программы социально - экономического развития района, прогнозы социально-экономического развития района на очередной финансовый год и на среднесрочную и долгосрочную перспективу, определять исходные параметры и условия для разработки среднесрочной и долгосрочной программы социально-экономического развития района и прогнозов.

3.19. Осуществлять мониторинг и анализ эффективности реализации программы социально-экономического развития района на среднесрочную и долгосрочную перспективу; проводить подготовку предложений по уточнению текущих и перспективных планов; корректировать программы социально-экономического развития района на среднесрочную и долгосрочную перспективу после ее принятия.

3.20. Координировать работы по формированию районных долгосрочных целевых программ.

3.21. Осуществлять организацию и координацию разработки и формирования прогноза социально-экономического развития района на очередной финансовый год, среднесрочный и долгосрочный периоды, определять исходные параметры и условия.

3.22. Подготавливать предложения по основным показателям прогноза социально-экономического развития района и определенным итогам социально-экономического положения района в текущем периоде для разработки проекта бюджета на очередной финансовый период.

3.23. Проводить работы по согласованию цен и тарифов для муниципальных предприятий и учреждений.

3.24. Проводить проверку хозяйствующих субъектов в рамках осуществления муниципального экологического контроля и муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Клетнянского района.

3.25. Разрабатывать программы поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Клетнянского района.

3.26. Оказывать консультационную помощь субъектам малого и среднего бизнеса района по инвестиционным проектам, бизнес-планам; содействовать в разработке и сопровождение бизнес-планов для их участия в отборе на право получения субсидии из областного бюджета.

3.27. Оказывать консультационную помощь субъектам предпринимательской деятельности по вопросам организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания и прочих объектов потребительского рынка.

3.28. Содействовать преодолению административных барьеров и обеспечению реализации прав и выполнения обязанностей субъектами потребительского рынка.

3.29. Согласовывать и вносить предложения по установлению для субъектов предпринимательской деятельности налоговых и иных льгот, а также по использованию средств местного бюджета для поддержки предпринимательства на территории района.

3.30. Вести реестр объектов торговли, общественного питания, службы быта и прочих объектов предпринимательской деятельности и осуществление постоянного контроля его изменения.

3.31. Рассматривать жалобы потребителей при продаже товаров потребителям или выполнении работ (оказании услуг), консультировать потребителей по вопросам защиты прав потребителей.

3.32. Взаимодействовать с налоговыми органами Российской Федерации по вопросам незарегистрированной предпринимательской деятельности.

3.33. Обеспечивать взаимодействие администрации Клетнянского района с организациями всех форм собственности в целях мониторинга и анализа промышленного производства, деятельности малого и среднего бизнеса и социально-экономического развития района.

3.34. Получать информационно-статистических материалов от государственных органов статистики, необходимых для информационного обеспечения структурных подразделений администрации Клетнянского района, разработки и анализа реализации программ социально-экономического развития района, мониторинга социально-экономического развития района.

3.35. Исполнять нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации, законодательных и исполнительных органов Брянской области по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.36. Подготавливать проекты нормативно-правовых актов администрации Клетнянского района в пределах компетенции отдела.

3.37. Проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных актов, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности, а также оказывающих влияние на экономические показатели развития района, оценку влияния соответствующих решений на экономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности.

3.38. Оказывать содействие в регулировании и координации развития сельского хозяйства в районе в целях повышения эффективности производства, формирования производственной и социальной инфраструктуры.

3.39. Исполнять функции уполномоченного органа по организации проведения торгов по закупке товаров, работ и услуг для муниципальных нужд и оказывать консультационную помощь муниципальным организациям и муниципальным предприятиям по размещению муниципальных заказов.

3.40. Исполнять функции муниципального заказчика по организации проведения торгов по закупке товаров, работ и услуг для муниципальных нужд администрации Клетнянского района.

3.41. Формировать и вести реестр заключенных контрактов на закупку продукции для муниципальных нужд.

3.42. Организовывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений администрации Клетнянского района, а также руководителей ведущих предприятий и организаций района и представителей малого и среднего бизнеса.

3.43. Взаимодействовать со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами.

3.44. По поручению руководства подготавливать отчеты о результатах своей деятельности.

3.45. Выезжать в служебные командировки.

3.46. Представлять главе администрации Клетнянского района предложения о назначении, об освобождении от должности, привлечении к дисциплинарной ответственности и поощрении работников отдела.

3.47. Осуществлять подготовку и вносить предложения по реализации установленных отделу полномочий, выполнению поручений и иных решений главе администрации Клетнянского района и курирующему заместителю главы администрации.

3.48. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные правовыми актами, принимаемыми руководителем администрации Клетнянского района.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

4.1. 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.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом экономического развития администрации Клетнянского района работников отдела экономического развития администрации Клетнянского района.

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

4.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организация для решения оперативных вопросов в рамках своей компетенции.

4.5. Подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

4.6. Обращаться по вопросам обеспечения надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.7. Заниматься планированием, организацией и совершенствованием деятельности отдела.

4.8. Привлекать, по согласованию с руководством, специалистов для подготовки информации и материалов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.9. Давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.10. Принимать участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы и конкурсе на включение в кадровый резерв.

**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 несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. При исполнении служебных обязанностей начальник отделавправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) компетенции отдела.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный**

**служащий вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) входящим в компетенцию отдела.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений начальником отделаопределяются федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, муниципальными правовыми актами Клетнянского района и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального**

**служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

9.1. Взаимодействие начальника отделас муниципальными служащими и работниками администрации Клетнянского района, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Клетнянского района Брянской области, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям**

10.1. Начальник отдела не принимает участие в оказании муниципальных услуг гражданам и организациям.

Заместитель главы администрации –

начальник финансового управления

администрации Клетнянского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Ведущий специалист отдела

по управлению муниципальным

имуществом администрации

Клетнянского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Специалист по кадрам сектора

организационно-контрольной и

кадровой работы администрации

Клетнянского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи