



Администрация Исилькульского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 01.02.2016 г.
г. Исилькуль

№ 32

Об утверждении положения об
экономическом отделе Администрации
Исилькульского муниципального района
и должностных инструкций начальника
и специалистов отдела

В соответствии с Федеральным законом от 6110.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Исилькульского муниципального района от 25.12.2008 года № 118 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Исилькульском муниципальном районе Омской области», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района:

1. Утвердить положение об экономическом отделе Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции начальника и специалистов экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 2-6).

3. Распоряжение Администрации Исилькульского муниципального района от 13.04.2015 года № 86 «Об утверждении положения об экономическом отделе Администрации Исилькульского муниципального района и должностных инструкций начальника и специалистов отдела считать утратившими силу.

Глава
муниципального района

А.И. Лямзин

ПОЛОЖЕНИЕ
об экономическом отделе Администрации
Исилькульского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1. Экономический отдел Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, координатором реализации социально-экономической реформы Исилькульского муниципального района Омской области, определяющим пути развития экономики Исилькульского муниципального района Омской области и методов ее регулирования, обеспечивающим устойчивое развитие Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Отдел осуществляет деятельность в следующих сферах:

1) формирования информационно-статистического фонда Исилькульского муниципального района Омской области;

2) закупок товаров для нужд Исилькульского муниципального района Омской области, казенных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области, бюджетных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области в части определения поставщиков в соответствии с законодательством, а также координации обучения специалистов, осуществляющих деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг в структурных подразделениях Администрации Исилькульского муниципального района, поселениях Исилькульского муниципального района Омской области, казенных учреждениях Исилькульского муниципального района Омской области, бюджетных учреждениях Исилькульского муниципального района Омской области;

3) обеспечения (во взаимодействии с региональным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок) реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области, организации мониторинга закупок для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области, а также методологического сопровождения деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области;

4) муниципальной поддержки предпринимательства на территории Исилькульского муниципального района Омской области;

5) регулирования торговой деятельности на территории Исилькульского муниципального района Омской области;

6) проведения административной реформы в Исилькульском муниципальном районе Омской области;

7) реализация принципов муниципального частного партнерства на территории Исилькульского муниципального района.

3. Правовой основой деятельности Отдела являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Исилькульского муниципального района Омской области, иные акты федерального, областного законодательства, нормативно-правовые акты органа местного самоуправления, настоящее Положение.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

1) разработка и реализация государственной политики Исилькульского муниципального района Омской области, направленной на обеспечение роста экономического потенциала Исилькульского муниципального района Омской области в интересах ее населения;

2) анализ социально-экономического положения Исилькульского муниципального района Омской области и определение на его основе принципов и методов регулирования в социально-экономической сфере;

3) проведение государственной политики Исилькульского муниципального района Омской области в сфере разработки и реализации муниципальных программ Исилькульского муниципального района Омской области и государственных программ Омской области на территории Исилькульского муниципального района Омской области в пределах своей компетенции;

4) содействие созданию экономических стимулов, обеспечивающих энергоресурсосбережение;

5) обеспечение структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области статистической информацией из информационно-статистического фонда Исилькульского муниципального района Омской области;

6) разработка и реализация муниципальной политики Исилькульского муниципального района Омской области в сфере малого и среднего бизнеса;

7) осуществление в соответствии с законодательством действий по определению поставщиков для нужд Исилькульского муниципального района Омской области, казенных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области, бюджетных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области, координация обучения специалистов, осуществляющих деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг в структурных подразделениях Администрации

Исилькульского муниципального района, поселениях Исилькульского муниципального района Омской области, казенных учреждениях Исилькульского муниципального района Омской области, бюджетных учреждениях Исилькульского муниципального района Омской области;

8) осуществление функций по обеспечению (во взаимодействии с региональным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок) реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области, организация мониторинга закупок для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области, методологическое сопровождение деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области;

9) оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям Исилькульского муниципального района Омской области при разработке муниципальных программ Исилькульского муниципального района.

3. Функции отдела

Отделом в соответствии с возложенными на него задачами осуществляются следующие функции:

1) разработка стратегии социально-экономического развития Исилькульского муниципального района Омской области;

2) разработка с участием заинтересованных структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области прогноза социально-экономического развития Исилькульского муниципального района Омской области, отраслей и секторов экономики Исилькульского муниципального района Омской области на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;

3) подготовка на основе анализа тенденций социально-экономического развития Исилькульского муниципального района Омской области с участием структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области годовых, ежеквартальных докладов о состоянии экономики Исилькульского муниципального района Омской области;

4) разработка предложений о направлениях финансовой, бюджетной и налоговой политики Исилькульского муниципального района Омской области;

5) согласование проектов договоров и соглашений Исилькульского муниципального района Омской области;

6) ведение реестра договоров и соглашений Исилькульского муниципального района Омской области, контроль за исполнением договоров и соглашений Исилькульского муниципального района Омской области;

7) участие в разработке экономического обоснования бюджетной политики Исилькульского муниципального района Омской области, а также

проекта решения Совета Исилькульского муниципального района Омской области о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, формирование адресной инвестиционной программы за счет средств местного бюджета, перечня муниципальных программ Исилькульского муниципального района Омской области, предусмотренных к финансированию из местного бюджета;

8) оказание муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с законодательством;

9) формирование топливно-энергетического баланса Исилькульского муниципального района Омской области и обеспечение оптимизации его структуры;

10) пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности на территории Исилькульского муниципального района Омской области;

11) составление топливно-энергетического баланса Исилькульского муниципального района Омской области в порядке, установленном областным законодательством;

12) формирование в установленном порядке информационно-статистического фонда Исилькульского муниципального района Омской области на основе статистической документации;

13) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального района и входящих в его состав поселений, в объеме, необходимом для организации бюджетного процесса и налогового администрирования;

14) представление данных о статистических показателях, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального района и входящих в его состав поселений в объеме, необходимом для организации бюджетного процесса и налогового администрирования в установленном порядке:

по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года и отчетного финансового года в течение месяца по окончании соответствующего периода;

в соответствии с запросами по срокам, установленным правовыми актами Омской области и муниципального образования при разработке проектов соответствующих бюджетов;

15) обеспечение мобилизационной подготовки в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством;

16) разработка проектов правовых актов Исилькульского муниципального района Омской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

17) оказание в пределах своей компетенции консультационной и методической помощи структурным подразделениям Исилькульского муниципального района Омской области путем проведения семинаров, совещаний, конкурсов и использования других форм и методов обучения;

18) участие в пределах компетенции Отдела в разработке и осуществлении мер, направленных на поступление доходов в местный бюджет;

19) осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

20) осуществление разработки и реализации политики Исилькульского муниципального района Омской области в сфере малого и среднего бизнеса;

21) представление в Министерство экономики Омской области сводных докладов об осуществлении на территории Исилькульского муниципального района Омской области муниципального контроля в соответствии с законодательством;

22) формирование перечня организаций малого и среднего бизнеса, осуществление мониторинга деятельности малого и среднего бизнеса, составляющих основу экономического потенциала Исилькульского муниципального района Омской области, анализ их финансово-экономического состояния и перспектив развития;

23) разъяснение предпринимателям мер государственной поддержки инвестиционных проектов на территории Исилькульского муниципального района Омской области;

24) разработка предложений по развитию предпринимательства и торговли в Исилькульском муниципальном районе Омской области;

25) формирование баланса бюджетных расходов на оплату потребления топливно-энергетических ресурсов;

26) разработка предложений по развитию предпринимательства в Исилькульском муниципальном районе Омской области;

27) мониторинг реализации программы комплексного социально-экономического развития Исилькульского муниципального района;

28) рассмотрение проектов инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры;

29) формирование торгового реестра и предоставление содержащихся в нем сведений в порядке, установленном федеральным законодательством;

30) ведение реестра инвестиционных проектов, держателям которых предоставлена муниципальная поддержка;

31) обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, в пределах своей компетенции;

32) организация и проведение конкурсов, выставок, конференций и других мероприятий, относящихся к компетенции Отдела;

33) подготовка ежегодного доклада главы муниципального района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период;

34) рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с законодательством;

35) ведение реестра государственных и муниципальных услуг;

36) реализация проекта муниципально – частного партнерства;

35) иные функции, предусмотренные федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

4. Полномочия отдела

При осуществлении своих полномочий отдел вправе:

- 1) запрашивать от структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области, организаций, должностных и иных лиц необходимые материалы и информацию;
- 2) привлекать для осуществления своих полномочий работников структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области;
- 3) использовать в установленном порядке муниципальные средства связи и коммуникации;
- 4) осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

5. Организация деятельности отдела

1) Отдел возглавляет начальник экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее – начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Исилькульского муниципального района Омской области;

2) В период отсутствия начальника по причине отпуска, болезни, командировки или иным причинам его обязанности возлагаются на специалиста, в соответствии с распределением обязанностей;

Начальник:

- 1) на основе единоначалия организует работу отдела;
- 2) несет персональную ответственность за не обеспечение эффективной деятельности отдела, невыполнение иных возложенных на отдел задач и функций;
- 3) распределяет должностные обязанности между работниками отдела;
- 4) подает предложения главе о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам отдела;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются по решению главы Исилькульского муниципального района Омской области в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника экономического отдела Администрации
Исилькульского муниципального района

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Начальник экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района является муниципальным служащим.

2. Начальник экономического отдела назначается на должность главой муниципального района.

3. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации, Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального района, а также положением «Об экономическом отделе».

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Начальник отдела руководит деятельностью отдела и обязан обеспечивать выполнение поставленных перед ним задач:

организовать работу по предоставлению муниципальных услуг, относящихся к компетенции отдела;

организовать работу по разработке прогноза социально-экономического развития района и муниципального сектора экономики на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;

организовать работу по оказанию методической, консультативной и организационной помощи структурным подразделениям администрации Исилькульского муниципального района, поселениям, входящим в состав Исилькульского муниципального района, организациям торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, предпринимателям по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

разрабатывать предложения о направлениях финансовой, бюджетной и налоговой политики Исилькульского муниципального района Омской области;

участвовать в разработке комплексных планов и программ социально-экономического развития Исилькульского муниципального района и формировании механизмов их реализации;

участвовать в разработке экономического обоснования бюджетной политики Исилькульского муниципального района Омской области, а также проекта решения Совета Исилькульского муниципального района Омской области о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, формирование адресной инвестиционной программы за счет средств местного бюджета, перечня муниципальных программ Исилькульского муниципального района Омской области, предусмотренных к финансированию из местного бюджета;

участвовать в пределах компетенции отдела в разработке и осуществлении мер, направленных на поступление доходов в местный бюджет;

участвовать в разработке мероприятий в сфере мобилизационной подготовки экономики;

участвовать в реализации политики в сфере муниципальной поддержки предпринимательства и малого бизнеса;

рассматривать письма, обращения граждан, коммерческих и некоммерческих организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовить ответы в установленные законодательством сроки;

взаимодействовать с органами исполнительной власти Омской области, структурными подразделениями администрации муниципального района, органами местного самоуправления поселений по социально-экономическим вопросам;

согласовывать проекты договоров и соглашений Исилькульского муниципального района, обеспечивать согласование проектов, договоров и соглашений района;

вести реестр договоров и соглашений Исилькульского муниципального района;

формировать топливно-энергетический баланс Исилькульского муниципального района;

участвовать в пределах компетенции отдела в разработке и осуществлении мер, направленных на поступление доходов в местный бюджет;

организация и проведение конкурсов, выставок, конференций и других мероприятий, относящихся к компетенции отдела;

формировать информационно-статистический фонд Исилькульского муниципального района на основе статистической документации;

разрабатывать проекты правовых актов Исилькульского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

оказывать, в пределах своей компетенции, консультационную и методическую помощь специалистам структурных подразделений Исилькульского муниципального района;

формировать баланс бюджетных расходов на оплату потребления топливно-энергетических ресурсов;

рассматривать проекты инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры;

осуществлять в соответствии с законодательством действий по определению поставщиков для нужд Исилькульского муниципального района Омской области, казенных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области, бюджетных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области, координация обучения специалистов, осуществляющих деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг в структурных подразделениях Администрации Исилькульского муниципального района, поселениях Исилькульского муниципального района Омской области, казенных учреждениях Исилькульского муниципального района Омской области, бюджетных учреждениях Исилькульского муниципального района Омской области;

обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, в пределах своей компетенции;

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

уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

осуществлять иные функции, предусмотренные федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

3. ПРАВА

Начальник экономического отдела имеет право:

1. Проверять состояние экономической работы в структурных подразделениях Администрации муниципального района.

2. Привлекать, по поручению главы муниципального района, работников Администраций муниципального района для разработки и осуществления мероприятий, подготовки документов, осуществляемых в соответствии с возложенными на него обязанностями.

3. Требовать и получать от должностных лиц, муниципальных служащих, в порядке, установленном главой муниципального района, информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. Знакомиться с проектами решений органов местного самоуправления, касающимися его деятельности.

5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

6. Принимать участие в совещаниях, проводимых в администрации района при обсуждении на них вопросов, касающихся его деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. На должность начальника экономического отдела администрации района назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы не менее 2-х лет или не менее 2-х лет стажа работы по специальности.

2. Начальник экономического отдела должен знать законодательство о местном самоуправлении, административное и государственное (конституционное) право.

3. Начальник экономического отдела должен обладать организаторскими способностями, инициативой, умением работать с людьми, повышенным чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

С инструкцией ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста экономического отдела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный специалист экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района назначается главой муниципального района и подчиняется начальнику экономического отдела.

1.2. В своей деятельности руководствуется действующими законодательствами и нормативными актами Российской Федерации, Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального района, а также положением «Об экономическом отделе».

2. ОБЯЗАННОСТИ

Главный специалист экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

В должностные обязанности главного специалиста экономического отдела входит:

2.1. Осуществлять в соответствии с законодательством действия по определению поставщиков для нужд Исилькульского муниципального района Омской области, казенных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области, бюджетных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области, координация обучения специалистов, осуществляющих деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг в структурных подразделениях Администрации Исилькульского муниципального района, поселениях Исилькульского муниципального района Омской области, казенных учреждениях Исилькульского муниципального района Омской области, бюджетных учреждениях Исилькульского муниципального района Омской области.

2.2. Готовить информацию по запросам из Министерства экономики Омской области и других областных структурных хозяйствующих субъектов.

2.3. Организовывать и контролировать выполнение принятых федеральных, областных, местных организационно-распорядительных документов направленных на решение социально-экономических задач муниципального района.

2.4. Составлять статистический отчет о закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (форма № 1 - контракт).

2.5. Осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

2.6. Не допускать совершения коррупционных правонарушений.

2.7. Принимать меры по увеличению доли экономически эффективных способов закупок в целях достижения максимальной экономии средств муниципального бюджета.

2.8. Контролировать выполнение реализации требований законодательства в части осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства путем проведения конкурентных способов закупок в соответствии с нормами законодательства (ст. 30 закона № 44-ФЗ).

2.9. Формировать торговый реестр и предоставлять содержащиеся в нем сведения в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.10. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

2.11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.12. Уведомлять 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. ПРАВА

Главный специалист имеет право:

3.1. Проверять состояние экономической работы в структурных подразделениях Администрации муниципального района.

3.2. Привлекать с согласия или по поручению начальника экономического отдела, работников Администрации и структурных подразделений для разработки программ и мероприятий, подготовке документов.

3.3. Требовать и получать от должностных лиц, муниципальных служащих в порядке, установленном главой муниципального района, информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. На должность главного специалиста экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

5.2. Главный специалист экономического отдела должен быть инициативным, принципиальным, ответственным за порученное дело, обладать организаторскими способностями, умением работать с людьми.

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста экономического отдела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный специалист экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области назначается главой муниципального района и подчиняется начальнику экономического отдела.

1.2. В своей деятельности главный специалист руководствуется действующими законодательствами и нормативными актами Российской Федерации, Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района Омской области, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального района, а также положением «Об экономическом отделе».

2. ОБЯЗАННОСТИ

Главный специалист экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

В должностные обязанности главного специалиста экономического отдела входит:

2.1. Организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального района и входящих в его состав поселений, в объеме, необходимом для организации бюджетного процесса и налогового администрирования.

2.2. Анализ социально – экономического развития муниципального района.

2.3. Разработка и мониторинг программы комплексного социально – экономического развития муниципального района.

2.4. Разработка стратегии социально-экономического развития Исилькульского муниципального района.

2.5. Подготовка на основе анализа тенденций социально-экономического развития Исилькульского муниципального района Омской области с участием структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области годовых, ежеквартальных докладов о состоянии экономики Исилькульского муниципального района Омской области.

2.6. Подготовка ежегодного доклада главе муниципального района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период

2.7. Мониторинг реализации программы комплексного социально-экономического развития Исилькульского муниципального района.

2.8. Разработка с участием заинтересованных структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области прогноза социально-экономического развития Исилькульского муниципального района Омской области, отраслей и секторов экономики Исилькульского муниципального района Омской области на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.

2.9. Взаимодействие с экономикообразующими хозяйствующими субъектами.

2.10. Участие в разработке муниципальных программ, мониторинг реализации муниципальных программ.

2.11. Оказание методической и консультативной помощи поселениям муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию экономического отдела.

2.12. Представление в Министерство экономики Омской области сводных докладов об осуществлении на территории Исилькульского муниципального района Омской области муниципального контроля в соответствии с законодательством.

2.13. Реализация принципов муниципально – частного партнерства на территории Исилькульского муниципального района.

2.14. Соблюдение правил делопроизводства, в том числе учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

2.15. Уведомление в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и прием мер по предотвращению подобного конфликта.

2.16. Уведомление работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. ПРАВА

Главный специалист имеет право:

3.1. Проверять состояние экономической работы в структурных подразделениях Администрации муниципального района.

3.2. Привлекать с согласия или по поручению начальника экономического отдела, работников Администрации и структурных подразделений для разработки программ и мероприятий, подготовке документов.

3.3. Требовать и получать от должностных лиц, муниципальных служащих в порядке, установленном главой муниципального района, информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. На должность главного специалиста экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

5.2. Главный специалист экономического отдела должен быть инициативным, принципиальным, ответственным за порученное дело, обладать организаторскими способностями, умением работать с людьми.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста экономического отдела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района назначается главой муниципального района и подчиняется начальнику экономического отдела.

1.2. В своей деятельности руководствуется действующими законодательствами и нормативными актами Российской Федерации, Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального района, а также положением «Об экономическом отделе».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Ведущий специалист экономического отдела обязан:

2.1. осуществлять разработку и реализацию политики Исилькульского муниципального района Омской области в сфере малого и среднего бизнеса;

2.2. организовывать и проводить конкурсы, симпозиумы, выставки, конференции и другие мероприятия, относящиеся к компетенции экономического отдела;

2.3. организация и проведение конкурсов, выставок, конференций и других мероприятий, относящихся к компетенции отдела;

2.4. готовить информацию по запросам из Министерства экономики Омской области и других областных структур, хозяйствующих субъектов;

2.5. организовывать и контролировать выполнение принятых федеральных, областных, местных организационно-распорядительных документов, направленных на развитие и решение проблем предпринимательства муниципального района;

2.6. формировать перечень организаций малого и среднего бизнеса, осуществлять мониторинг деятельности малого и среднего бизнеса, составляющих основу экономического потенциала Исилькульского муниципального района Омской области, анализ их финансово-экономического состояния и перспектив развития;

2.7. разъяснять предпринимателям меры государственной поддержки инвестиционных проектов на территории Исилькульского муниципального района Омской области;

2.8. разрабатывать предложения по развитию предпринимательства и торговли в Исилькульском муниципальном районе Омской области.

2.9. Оказывать консультационные и информационные услуги потребителям и другим участникам потребительского общества.

2.10. пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности на территории Исилькульского муниципального района Омской области.

2.11. ведение реестра инвестиционных проектов, держателям которых предоставлена муниципальная поддержка

2.12. Не допускать совершения коррупционных правонарушений.

2.13. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

2.14. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.15. Уведомлять 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. ПРАВА

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Привлекать, с согласия или по поручению начальника экономического отдела, работников администрации, и структурных подразделений для разработки программ и мероприятий, подготовки документов.

3.2. Требовать и получать от должностных лиц, муниципальных служащих в порядке, установленном главой муниципального района информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

5. КВАЛИФИЦИРОВАННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. На должность ведущего специалиста экономического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

2. Ведущий специалист должен знать законодательные акты, регулирующие деятельность экономического отдела и деятельность органов местного самоуправления.

3. Должен быть инициативным, принципиальным, ответственным за порученное дело, обладать организаторскими способностями, умением работать с людьми.

С инструкцией ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста экономического отдела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района назначается главой муниципального района и подчиняется начальнику экономического отдела.

1.2. В своей деятельности руководствуется действующими законодательствами и нормативными актами Российской Федерации, Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального района, а также положением «Об экономическом отделе».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Ведущий специалист экономического отдела обязан:

2.1. Принимать запросы заявителей о предоставлении муниципальных услуг.

2.2. Принимать, обрабатывать информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.3. Представлять интересы заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющие государственные услуги, и с органами, предоставляющими муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.4. Представлять интересы органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями.

2.5. Информировать заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

2.6. Взаимодействовать с государственными органами и органами местного самоуправления, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технической и коммуникационной инфраструктуры.

2.7. Обеспечивать защиту передаваемой и обрабатываемой информации от несанкционированного доступа.

2.8. Не допускать посторонних лиц к работе на автоматизированном рабочем месте оператора СМЭВ.

2.9. Соблюдать правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.10. В случае сбоя информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры осуществлять обмен документов нарочным с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.11. Формировать отчетность по форме № 1-МУ «Сведения о предоставлении муниципальных услуг».

2.12. Осуществлять контроль за предоставлением муниципальными учреждениями, организациями энергетических деклараций в ГИС «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности».

2.13. Вести реестр муниципальных услуг, в постоянном режиме корректировать муниципальные услуги.

2.14. Работать в ГАС «Управление».

2.15. Не допускать совершения коррупционных правонарушений.

2.16. Не допускать совершения коррупционных правонарушений.

2.17. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

2.18. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.19. Уведомлять 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. ПРАВА

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Привлекать, с согласия или по поручению начальника экономического отдела, работников администрации, и структурных подразделений для разработки программ и мероприятий, подготовки документов.

3.2. Требовать и получать от должностных лиц, муниципальных служащих в порядке, установленном главой муниципального района информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

5. КВАЛИФИЦИРОВАННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. На должность ведущего специалиста экономического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

2. Ведущий специалист должен знать законодательные акты, регулирующие деятельность экономического отдела и деятельность органов местного самоуправления.

3. Должен быть инициативным, принципиальным, ответственным за порученное дело, обладать организаторскими способностями, умением работать с людьми.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /