КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27 марта 2015 г. N 78-р

1. Утвердить [Положение](#P28) об отделе экономического развития администрации муниципального района "Мосальский район" (приложение N 1).

2. Утвердить должностные инструкции работников отдела экономического развития администрации муниципального района "Мосальский район" ([приложения N 2](#P110) - [6](#P374)).

3. Считать утратившим силу [распоряжение](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CF9328FB920065AD27E9A66E8sFL3G) администрации МР "Мосальский район" от 11 марта 2014 г. N 54-р.

И.о. Главы администрации

муниципального района

"Мосальский район"

А.В.Кошелев

Приложение N 1

к Распоряжению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 27 марта 2015 г. N 78-р

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "МОСАЛЬСКОГО РАЙОНА"

1. Общие положения

1.1. Отдел экономического развития администрации муниципального района "Мосальский район" (далее - отдел) является структурным подразделением администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления) муниципального района "Мосальский район" (далее - администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727120F564F561D4EB2C0C0Fs8LAG) Российской Федерации, федеральными законами, [Уставом](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CF63581BB27065AD27E9A66E8sFL3G) и законами Калужской области, постановлениями Законодательного Собрания Калужской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калужской области, постановлениями Правительства Калужской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CF93E8ABD20065AD27E9A66E8sFL3G) и нормативными правовыми актами Районного Собрания и администрации муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, министерством конкурентной политики Калужской области, министерством тарифного регулирования Калужской области, министерством экономического развития Калужской области, министерством промышленности и малого предпринимательства Калужской области и организациями, расположенными на территории муниципального района "Мосальский район" (далее - муниципальный район), другими организациями.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

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

2.1.2. Формирование стратегии социально-экономического развития Мосальского района, проведение региональной государственной экономической политики, в т.ч. в области развития промышленности, торговли, сферы услуг, транспорта, связи, малого предпринимательства.

2.1.3. Осуществление экономического анализа и прогнозирования социально-экономического развития Мосальского района.

3. Функции отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Анализирует тенденции развития экономики Мосальского района. Осуществляет ежемесячный мониторинг основных макроэкономических показателей: готовит квартальные и годовые отчеты об итогах социально-экономического развития Мосальского района.

3.1.2. Разрабатывает прогнозы социально-экономического развития Мосальского района на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективы. В рамках бюджетного процесса разрабатывает прогноз социально-экономического развития Мосальского района на очередной финансовый год.

3.1.3. Содействует экономическому развитию муниципальных образований Мосальского района.

3.1.4. Обеспечивает размещение муниципального заказа в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F462FA3283E97D59018F29s9L3G) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.1.5. Обеспечивает открытость и гласность процедуры проведения торгов.

3.1.6. Ведет сводный реестр закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.

3.1.7. Разрабатывает прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд Мосальского района.

3.1.8. Проводит мониторинг отдельных показателей товарных рынков.

3.1.9. Проводит мониторинг отдельных показателей в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

3.1.10. Осуществляет контроль в сфере деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

3.1.11. Проводит анализ состояния малого предпринимательства, его вклада в экономику Мосальского района.

3.1.12. Готовит прогнозы и предложения по приоритетным направлениям и формам поддержки малого предпринимательства в Мосальском районе, представляет их для рассмотрения Главе администрации МР "Мосальский район".

3.1.13. Разрабатывает проекты нормативных актов по вопросам своего ведения.

3.1.14. Обеспечивает Главу администрации района, структурные подразделения администрации района информацией, необходимой для принятия обоснованных постановлений и распоряжений.

3.1.15. Работает по развитию маркетинговой деятельности, анализирует состояние продовольственного рынка района, области и других регионов, рекламу выпускаемой продукции.

3.1.16. Содействует процессу стабилизации экономики района, увеличению доходности бюджета района и области.

3.1.17. Координирует деятельность по соблюдению правил торговли предприятиями всех форм собственности.

3.1.18. Содействует формированию инфраструктуры поддержки предпринимательства в районе.

3.1.19. Реализует механизм защиты прав потребителей.

3.1.20. Координирует и контролирует работу по предоставлению населению района услуг по перевозке пассажиров в границах муниципального района.

3.1.21. Осуществляет мониторинг цен, норм и правил торговли продуктами питания на территории Мосальского района.

3.1.22. Участвует в пределах своих полномочий в решении вопросов содействия занятости населения; защиты населения района от безработицы.

3.1.23. Осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Калужской области.

4. Права отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, органов и структурных подразделений администрации материалы, необходимые для работы отдела.

4.1.2. Проводить совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Знакомиться с нормативно-правовыми актами администрации по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.4. Готовить проекты распоряжений и постановлений администрации муниципального района, а также иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.1.6. Представлять по поручению Главы администрации муниципального района интересы муниципального района "Мосальский район" на федеральном, региональном и местном уровнях в части вопросов, находящихся в ведении отдела.

4.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Управление отделом

5.1. Управление отделом осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2. В своей деятельности отдел подчиняется заместителю Главы администрации по экономическому развитию и финансам администрации МР "Мосальский район".

5.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела экономического развития (далее - начальник отдела).

5.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации муниципального района в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Начальник отдела в сфере руководства отделом:

- представляет отдел в отношениях с министерством конкурентной политики, министерством экономического развития Калужской области, другими органами государственной власти, структурными подразделениями администрации муниципального района, органами местного самоуправления муниципального района, юридическими, физическими и должностными лицами;

- направляет Главе администрации муниципального района представления для назначения на должность и освобождения от должности работников отдела, а также направляет Главе администрации муниципального района представление на поощрение работников отдела и применение к ним мер дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных настоящим Положением;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные [Уставом](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CF93E8ABD20065AD27E9A66E8sFL3G) муниципального района, [Положением](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CF9378CBD24065AD27E9A66E8F39B8F1763FBAE41E5BDC4sCL5G) об администрации, настоящим Положением, иными решениями Районного Собрания, постановлениями и распоряжениями администрации.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет персональную ответственность (дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством) за качественное и своевременное выполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением.

Приложение N 2

к Распоряжению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 27 марта 2015 г. N 78-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

МР "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

I. Общее положение

Начальник отдела экономического развития администрации муниципального района "Мосальский район" является муниципальным служащим. Группа и категория должности начальника отдела устанавливаются [Реестром](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CFB358EBD29065AD27E9A66E8F39B8F1763FBAE41E5BCC0sCL4G) муниципальных должностей муниципальной службы Калужской области. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю Главы администрации по экономическому развитию и финансам администрации МР "Мосальский район".

Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством.

Во время отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет специалист, назначенный распоряжением администрации муниципального района.

Начальник отдела обеспечивает выполнение функций и задач, возложенных на отдел экономического развития муниципального района "Мосальский район" (далее - отдел) в соответствии с [Положением](#P28) об отделе.

II. Квалификационные требования

Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику отдела:

- наличие высшего профессионального образования;

- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Начальник отдела должен знать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727120F564F561D4EB2C0C0Fs8LAG) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Калужской области, постановления Правительства Калужской области, постановления Законодательного Собрания Калужской области, распоряжения Губернатора Калужской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CF93E8ABD20065AD27E9A66E8sFL3G) муниципального района, решения Районного Собрания, постановления и распоряжения администрации муниципального района, необходимые для исполнения должностных обязанностей, инструкцию по ведению делопроизводства, внутренний трудовой распорядок администрации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядок работы со служебной информацией.

Начальник отдела должен иметь профессиональные знания и навыки, включающие знания системы муниципального управления.

Начальник отдела должен владеть навыками работы в сфере, соответствующей деятельности отдела, использования организационной и компьютерной техники, а также прикладными программами в пределах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

III. Основные задачи

Основными задачами начальника отдела являются:

- обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

- регулирование и координация деятельности организаций, расположенных на территории муниципального района, в целях повышения эффективности социально-экономических показателей района; определение основных приоритетных направлений деятельности специалистов и осуществление контроля за выполнением заданий в соответствии с задачами отдела, указанными в [Положении](#P28) об отделе;

- проведение совместно с органами государственной власти (по согласованию), органами местного самоуправления муниципального района и органами местного самоуправления других муниципальных образований (по согласованию) комплекса организационных мероприятий, направленных на создание условий для устойчивой работы предприятий и организаций муниципального района; проведение экономического анализа развития и функционирования предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального района;

- оказание предприятиям и организациям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности методической, консультационной и практической помощи в вопросах, входящих в компетенцию отдела;

- обеспечение соблюдения работниками отдела правил внутреннего распорядка.

IV. Должностные обязанности

Начальник отдела обязан соблюдать обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AF46sELDG) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и предусмотренные [статьями 13](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AF48sEL7G) и [14](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AE41sEL1G) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Начальник отдела обязан:

- обеспечивать соблюдение в рамках своей компетенции [Конституции](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727120F564F561D4EB2C0C0Fs8LAG) Российской Федерации, реализацию федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CF63581BB27065AD27E9A66E8sFL3G) Калужской области, законов Калужской области, постановлений Правительства Калужской области, постановлений Законодательного Собрания Калужской области, распоряжений Губернатора Калужской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CF93E8ABD20065AD27E9A66E8sFL3G) муниципального района, постановлений и распоряжений администрации муниципального района, необходимых федеральных законов и законов Калужской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CF93E8ABD20065AD27E9A66E8sFL3G) муниципального района, муниципальных правовых актов, а также решений, принятых населением муниципального района на местных референдумах, собраниях (сходах) граждан;

- добросовестно исполнять должностные обязанности, в том числе исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- осуществлять организацию и координацию мероприятий по поддержке экономического потенциала на территории муниципального района; осуществлять общее руководство отделом;

- представлять интересы отдела во всех организациях независимо от форм собственности, а также в судебных органах (по доверенности);

- разрабатывать и представлять на утверждение Главе администрации муниципального района должностные инструкции работников отдела;

- разрабатывать в предусмотренном действующим законодательством порядке проекты муниципальных правовых актов муниципального района, обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- развивать маркетинговую деятельность, анализировать состояние продовольственного рынка района и области;

- координировать деятельность по соблюдению правил торговли предприятиями всех форм собственности;

- содействовать формированию инфраструктуры поддержки предпринимательства в районе;

- координировать и контролировать работу по предоставлению населению района услуг по перевозке пассажиров в границах муниципального района;

- нести персональную ответственность за деятельность отдела;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти в органы местного самоуправления муниципального района и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством; соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

V. Права

Начальник отдела имеет права, предусмотренные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AF47sEL6G) и другими положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29s9L3G) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Кроме того, в связи с осуществляемыми им функциями начальник отдела имеет право:

- представлять отдел в отношениях со структурными подразделениями администрации муниципального района, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими, физическими и должностными лицами;

- подписывать документы от имени отдела и совершать от имени отдела иные юридические действия в пределах своей компетенции;

- направлять Главе администрации муниципального района представления для назначения на должность и освобождения от должности работников отдела, а также направлять Главе администрации муниципального района представление на поощрение работников отдела и применение к ним мер дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от форм собственности;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

Начальник отдела имеет иные права, установленные [Уставом](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CF93E8ABD20065AD27E9A66E8sFL3G) муниципального района и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района в соответствии с федеральным законодательством и законами Калужской области.

VI. Ответственность

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных [Положением](#P28) об отделе и настоящей должностной инструкцией.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей начальник отдела несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Распоряжению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 27 марта 2015 г. N 78-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МР "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. Общее положение

1.1. Должность главного специалиста отдела экономического развития администрации муниципального района "Мосальский район" (далее - Главный специалист) замещается без ограничения срока полномочий. Группа и категория должности муниципального служащего устанавливаются [Реестром](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CFB358EBD29065AD27E9A66E8F39B8F1763FBAE41E5BCC0sCL1G) муниципальных должностей муниципальной службы Калужской области.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела экономического развития администрации муниципального района "Мосальский район" (далее - начальник отдела).

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район" по представлению начальника отдела в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Во время отсутствия Главного специалиста его должностные обязанности исполняет специалист, назначенный распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район".

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к Главному специалисту:

- наличие высшего профессионального образования.

2.2. Главный специалист должен знать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727120F564F561D4EB2C0C0Fs8LAG) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Калужской области, постановления Правительства Калужской области, постановления Законодательного Собрания Калужской области, распоряжения Губернатора Калужской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CF93E8ABD20065AD27E9A66E8sFL3G) муниципального района, решения Районного Собрания, постановления и распоряжения администрации муниципального района, необходимые для исполнения должностных обязанностей, инструкцию по ведению делопроизводства, внутренний трудовой распорядок администрации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядок работы со служебной информацией.

2.3. Главный специалист должен иметь профессиональные знания и навыки, включающие знания системы государственного и муниципального управления.

2.4. Главный специалист должен владеть навыками работы в сфере, соответствующей деятельности отдела, использования организационной и компьютерной техники, а также прикладными программами в пределах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан соблюдать обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AF46sELDG) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и предусмотренные [статьями 13](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AF48sEL7G) и [14](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AE41sEL1G) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Главный специалист в рамках своей компетенции выполняет следующие функции:

3.2.1. Исполняет функциональные обязанности члена контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе администрации МР "Мосальский район".

3.2.2. Обеспечивает открытость и гласность процедуры проведения торгов.

3.2.3. Ведет реестры муниципальных контрактов, заключенных от имени Мосальского района по итогам размещения заказов.

3.2.4. Размещает на официальном сайте в сети Интернет и официальном печатном издании информацию о муниципальных заказах.

3.2.5. Ведет сводный реестр закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.

3.2.6. Проводит мониторинг отдельных показателей товарных рынков.

3.2.7. Регулирование вопросов по защите прав потребителей и внутренней торговли.

3.2.8. Осуществляет контроль за ценами, нормами и правилами торговли.

3.2.9. Осуществляет прием заявлений граждан на выделение деловой древесины и формирует пакет документов для передачи в ГУ "Юхновское лесничество".

4. Права

4.1. Главный специалист имеет права, предусмотренные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AF47sEL6G) и другими положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29s9L3G) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Кроме того, в связи с осуществляемыми им функциями Главный специалист имеет право:

- получать от должностных лиц отдела документы, справки, заключения, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию отдела;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию муниципального служащего;

- представлять интересы отдела по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

- доводить до сведения начальника отдела информацию о действиях работников отдела, препятствующих надлежащему исполнению должностных обязанностей муниципального служащего.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей Главный специалист может быть привлечен к ответственности в соответствий с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Распоряжению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 27 марта 2015 г. N 78-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МР "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. Общее положение

1.1. Должность главного специалиста отдела экономического развития администрации муниципального района "Мосальский район" (далее - Главный специалист) замещается без ограничения срока полномочий. Группа и категория должности муниципального служащего устанавливаются [Реестром](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CFB358EBD29065AD27E9A66E8F39B8F1763FBAE41E5BCC0sCL1G) муниципальных должностей муниципальной службы Калужской области.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела экономического развития администрации муниципального района "Мосальский район" (далее - начальник отдела).

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район" по представлению начальника отдела в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Во время отсутствия Главного специалиста его должностные обязанности исполняет специалист, назначенный распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район".

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к Главному специалисту:

- наличие высшего профессионального образования.

2.2. Главный специалист должен знать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727120F564F561D4EB2C0C0Fs8LAG) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Калужской области, постановления Правительства Калужской области, постановления Законодательного Собрания Калужской области, распоряжения Губернатора Калужской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5B89D6933B77C7423AC6CF93E8ABD20065AD27E9A66E8sFL3G) муниципального района, решения Районного Собрания, постановления и распоряжения администрации муниципального района, необходимые для исполнения должностных обязанностей, инструкцию по ведению делопроизводства, внутренний трудовой распорядок администрации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядок работы со служебной информацией.

2.3. Главный специалист должен иметь профессиональные знания и навыки, включающие знания системы государственного и муниципального управления.

2.4. Главный специалист должен владеть навыками работы в сфере, соответствующей деятельности отдела, использования организационной и компьютерной техники, а также прикладными программами в пределах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан соблюдать обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AF46sELDG) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и предусмотренные [статьями 13](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AF48sEL7G) и [14](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AE41sEL1G) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Главный специалист в рамках своей компетенции выполняет следующие функции:

3.2.1. Исполняет функциональные обязанности члена контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе администрации МР "Мосальский район".

3.2.2. Готовит необходимые документы для проведения запроса котировок, торгов, электронных аукционов по размещению муниципального заказа.

3.2.3. Обеспечивает открытость и гласность процедуры проведения торгов.

3.2.4. Проводит мониторинг отдельных показателей товарных рынков.

3.2.5. Осуществляет контроль за ценами, нормами и правилами торговли.

3.2.6. Разрабатывает прогноз социально-экономического развития Мосальского района на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективы. В рамках бюджетного процесса разрабатывает прогноз социально-экономического развития Мосальского района на очередной финансовый год.

3.2.7. Разрабатывает прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд Мосальского района.

4. Права

4.1. Главный специалист имеет права, предусмотренные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29936CBFB4D4D65527F6AF47sEL6G) и другими положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C270970FBF1191866FB5A6907F5FE9727221F661F83083E97D59018F29s9L3G) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Кроме того, в связи с осуществляемыми им функциями Главный специалист имеет право:

- получать от должностных лиц отдела документы, справки, заключения, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию отдела;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию муниципального служащего;

- представлять интересы отдела по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

- доводить до сведения начальника отдела информацию о действиях работников отдела, препятствующих надлежащему исполнению должностных обязанностей муниципального служащего.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей Главный специалист может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5

к Распоряжению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 27 марта 2015 г. N 78-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВЕДУЩЕГО ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МР "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. Общее положение

1. Ведущий эксперт отдела экономического развития администрации муниципального района "Мосальский район" (далее по тексту - ведущий эксперт) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район".

2. Должность ведущего эксперта не относится к муниципальной должности муниципальной службы.

3. В своей непосредственной работе ведущий эксперт подчиняется начальнику отдела экономического развития и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

4. Ведущий эксперт руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ведущий эксперт должен знать:

- нормативно-правовые акты, методические и другие материалы применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- порядок рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления;

- организацию делопроизводства;

- схемы документооборота;

- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;

- сроки и порядок сдачи дел в архив;

- системы организации контроля за исполнением документов;

- оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- настоящую должностную инструкцию.

6. Во время отсутствия ведущего эксперта его должностные обязанности исполняет специалист, назначенный распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район".

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий эксперт в рамках своей компетенции выполняет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает прогноз социально-экономического развития Мосальского района на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективы. В рамках бюджетного процесса разрабатывает прогноз социально-экономического развития Мосальского района на очередной финансовый год.

2.1.2. Разрабатывает прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд Мосальского района.

2.1.3. Анализирует тенденции развития экономики Мосальского района, осуществляет ежемесячный мониторинг основных макроэкономических показателей.

2.1.4. Готовит квартальные и годовые отчеты об итогах социально-экономического развития Мосальского района.

2.1.5. Проводит мониторинг отдельных показателей в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.6. Осуществляет контроль в сфере деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.7. Проводит анализ состояния малого предпринимательства, его вклада в экономику Мосальского района.

2.1.8. Разрабатывает проекты нормативных актов по вопросам своего ведения.

2.1.9. Обеспечивает Главу администрации района, структурные подразделения администрации района информацией, необходимой для принятия обоснованных постановлений и распоряжений.

2.1.10. Осуществляет расчет предельных максимальных индексов роста коммунальных услуг, расчет региональных стандартов стоимости ЖКУ, расчет доступности платы за коммунальные услуги для населения МР "Мосальский район".

2.1.11. Осуществляет дислокацию торговой сети, действующей на территории района.

2.1.12. Осуществляет заполнение и представление статистического отчета Ф N 1-МО.

3. Права

Ведущий эксперт имеет право:

- получать от должностных лиц отдела документы, справки, заключения, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию отдела;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию муниципального служащего;

- представлять интересы отдела по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

- доводить до сведения начальника отдела информацию о действиях работников отдела, препятствующих надлежащему исполнению должностных обязанностей муниципального служащего.

4. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей ведущий эксперт может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 6

к Распоряжению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 27 марта 2015 г. N 78-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВЕДУЩЕГО ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МР "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. Общее положение

1. Ведущий эксперт отдела экономического развития администрации муниципального района "Мосальский район" (далее по тексту - ведущий эксперт) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район".

2. Должность ведущего эксперта не относится к муниципальной должности муниципальной службы.

3. В своей непосредственной работе ведущий эксперт подчиняется начальнику отдела экономического развития и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

4. Ведущий эксперт руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ведущий эксперт должен знать:

- нормативно-правовые акты, методические и другие материалы применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- порядок рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления;

- организацию делопроизводства;

- схемы документооборота;

- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;

- сроки и порядок сдачи дел в архив;

- системы организации контроля за исполнением документов;

- оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- настоящую должностную инструкцию.

6. Во время отсутствия ведущего эксперта его должностные обязанности исполняет специалист, назначенный распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район".

2. Должностные инструкции

2.1. Ведущий эксперт в рамках своей компетенции выполняет следующие функции:

2.1.1. Готовит необходимые документы для проведения комиссии по укреплению бюджетной и налоговой дисциплины администрации МР "Мосальский район", является секретарем комиссии.

2.1.2. Взаимодействует с Главами администраций сельских и городского поселений, предприятиями, организациями и индивидуальными предпринимателями района по вопросам налоговой дисциплины.

3.1.3. Ежемесячно информирует министерство финансов Калужской области об итогах работы комиссии по укреплению бюджетной и налоговой дисциплины.

2.2.4. Проводит работу по анкетированию организаций и предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории района по имеющейся задолженности по заработной плате.

2.1.5. Ежеквартально готовит основные показатели социально-экономического развития МР "Мосальский район".

2.1.6. Разрабатывает проекты нормативных актов по вопросам своего ведения.

2.2.7. Обеспечивает Главу администрации района, структурные подразделения администрации района информацией, необходимой для принятия обоснованных постановлений и распоряжений.

3. Права

Ведущий эксперт имеет право:

- получать от должностных лиц отдела документы, справки, заключения, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию отдела;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию муниципального служащего;

- представлять интересы отдела по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

- доводить до сведения начальника отдела информацию о действиях работников отдела, препятствующих надлежащему исполнению должностных обязанностей муниципального служащего.

4. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей ведущий эксперт может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)