



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2020

№ 214

пгт Лебяжье

О внесении изменений в распоряжение администрации Лебяжского района от 12.02.2016 №20 «Об утверждении Положений об управлении по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, о секторе по экономике и прогнозированию развития района, о секторе государственной поддержки сельского хозяйства и должностных инструкций работников управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства»

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьей 12 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 1 статьи 12 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», подпунктом 2 пункта 1 статьи 9 решения Лебяжской районной Думы Кировской области от 25.01.2008 № 273 «Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области»:

1. Внести в распоряжение администрации Лебяжского района от 12.02.2016 №20 «Об утверждении Положений об управлении по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, о секторе по экономике и прогнозированию развития района, о секторе государственной поддержки сельского хозяйства и должностных инструкций работников управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства» следующие изменения:

1.1. Утвердить Положение об управлении по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства в новой редакции согласно приложению №1.

1.2. Утвердить должностную инструкцию начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства в новой редакции согласно приложению №2.

1.3. Утвердить должностную инструкцию заведующего сектором по экономике и прогнозированию развития района в новой редакции согласно приложению №3.

1.4. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста сектора по экономике и прогнозированию развития района в новой редакции согласно приложению №4.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства Русалееву Татьяну Александровну.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Лебяжского района

А.С. Дёмшин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Лебяжского района
от 30.12.2020 № 214

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по экономике и государственной поддержке
сельского хозяйства

1. Общие положения

1.1. Управление по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства (именуемое в дальнейшем – управление по экономике) является структурным подразделением администрации района и подчиняется главе района.

1.2. Управление по экономике возглавляет начальник управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, который является муниципальным служащим.

В состав управления по экономике входят:

- начальник управления;

сектор по экономике и прогнозированию развития района, в составе сектора:

- заведующий сектором по экономике и прогнозированию развития района,

- главный специалист сектора по экономике и прогнозированию развития райо-

на,

сектор государственной поддержки сельского хозяйства, в составе сектора:

- заместитель начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, заведующий сектором государственной поддержки сельского хозяйства,

- главный специалист сектора государственной поддержки сельского хозяйства.

Данные специалисты управления являются муниципальными служащими.

1.3. Управление по экономике в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, инструкциями и методическими указаниями Министерства экономического развития и торговли РФ, Указами и распоряжениями Губернатора области, законодательством Кировской области, Уставом района, постановлениями и распоряжениями администрации района, решениями районной Думы, настоящим положением.

2. Основные задачи управления по экономике

2.1. Выработка концепции социально-экономического развития района.

2.2. Стратегическое планирование, мониторинг, анализ и прогнозирование социально-экономического развития района.

2.3. Разработка стратегии социально-экономического развития района и муниципальных программ по курируемым отраслям.

2.4. Реализация государственной политики по развитию малого и среднего предпринимательства в районе.

2.5. Выполнение отдельных государственных полномочий Кировской области, переданных органам местного самоуправления согласно Закону Кировской области от 17.09.2005 № 361-30 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области отдельными государственными полномочиями области по поддержке сельскохозяйственного производства», а именно:

2.5.1. Предоставление лицам, осуществляющим деятельность, связанную с сельским хозяйством, и зарегистрированным на территории района, из местных бюджетов в

случаях и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, средств поддержки сельскохозяйственного производства:

а) на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах.

2.5.2. Осуществление проверки полноты и достоверности, а также соблюдения установленной формы и сроков предоставления документов лицами, осуществляющими деятельность, связанную с сельским хозяйством, и зарегистрированными на территории соответствующих муниципальных образований, для получения средств поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета, включая:

а) фактические объемы закупленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, на которые предоставляются средства поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета;

б) произведенные получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства затраты на покупку товаров, выполнение работ, оказание услуг, на которые предоставляются средства поддержки сельскохозяйственного производства из областного бюджета.

2.5.3. Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Лебяжского района.

3. Основные функции управления по экономике

3.1. Координирует разработку стратегии социально-экономического развития района и проектов развития отдельных отраслей и видов экономической деятельности, отдельных приоритетных направлений экономической политики и осуществляет контроль за ходом их выполнения.

3.2. Осуществляет мониторинг реализации мероприятий стратегии социально-экономического развития района, результаты мониторинга включаются в ежегодный отчет главы района о результатах своей деятельности.

3.3. Осуществляет мониторинг и анализ социально-экономического развития района, в том числе отдельных отраслей экономики. На основе мониторинга готовит квартальные и годовые пояснительные записки, отчеты о состоянии дел в экономике района и ежегодно для сведения выносит их на Лебяжскую районную Думу.

3.4. Осуществляет прогнозирование социально-экономического развития района:

3.4.1. Выполняет функции организатора, разрабатывает, согласует с Министерством экономического развития и поддержки предпринимательства при Правительстве Кировской области и вносит на одобрение Лебяжской районной Думы прогноз социально-экономического развития района на среднесрочную и долгосрочную перспективу.

3.4.2. Разрабатывает основные параметры социально-экономического развития района с целью формирования проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.4.3. Осуществляет методическое обеспечение деятельности отделов, секторов и управлений администрации района, заинтересованных организаций и учреждений района по вопросам разработки среднесрочных и долгосрочных прогнозов социально-экономического развития района.

3.5. Осуществляет закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Лебяжского района.

3.6. Проводит экспертную оценку проектов муниципальных программ. Осуществляет методическое обеспечение разработки и утверждения муниципальных программ. На основе поданных муниципальными заказчиками заявок формирует в установленном порядке и ведет перечень муниципальных программ, предусмотренных к финансированию за счет средств районного, областного и федерального бюджетов. Представляет финансовому управлению администрации района перечень муниципальных программ, предлагаемых к финансированию на очередной финансовый год и плановый период. На основе информации, представленной муниципальными заказчиками, проводит оценку эффективности реализации муниципальных программ. Готовит и вносит для рассмотрения

консультативной комиссией по инвестиционной политике на территории Лебяжского района (далее – консультативная комиссия) проект правового акта администрации района о признании программ эффективными, целесообразными к финансированию, либо об их корректировке, либо об их досрочном прекращении. С учетом предложений консультативной комиссии вносит его на рассмотрение главы района.

3.7. Разрабатывает проекты муниципальных программ по курируемым отраслям.

3.8. Выполняет функции организатора, разрабатывает на основании данных от отделов и управлений администрации района и вносит на утверждение главе района проект доклада главы района в соответствии с Указом Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

3.9. Выполняет функции организатора, готовит проект договора с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Кировской области об обеспечении органов местного самоуправления района экономико-статистической информацией, ведет учет выполнения договора.

3.10. Осуществляет функции по реализации государственной политики по развитию малого и среднего предпринимательства в районе во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, занимающимися развитием предпринимательства, индивидуальными предпринимателями, КФХ, кооперативами и их общественными объединениями.

3.11. Ведет торговый реестр хозяйствующих субъектов, занимающихся торговой деятельностью на территории Лебяжского района.

3.12. Ежемесячно подводит итоги премирования и готовит показатели премирования муниципальных служащих и главы района.

3.13. В пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции:

3.13.1. Осуществляет контроль за изменением законодательства в области лицензирования и розничной продажи алкогольной продукции, доведение информации до всех организаций, имеющих лицензии.

3.13.2. Осуществляет контроль за перечнем лицензиатов по выданным, приостановленным, аннулированным лицензиям на розничную продажу алкогольной продукции.

3.13.3. Принимает участие в совместных проверках с ПП «Лебяжский», Министерством экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области о соблюдении законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции. Регулярно проводит заседания межведомственной комиссии по контролю и регулированию оборота спиртосодержащей и алкогольной продукции. В случае установления нарушений при реализации алкогольной продукции готовит материал в уполномоченный орган по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции и осуществлению государственного контроля за соблюдением организациями законодательства, регулирующего производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.13.4. Взаимодействует со специалистами сельских администраций по вопросам контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

3.14. Разрабатывает паспорт Лебяжского района в части отражения социально-экономического развития района.

3.15. На заседаниях межведомственной комиссии по вопросам обеспечения поступлений доходов в бюджет муниципального района, полноты и своевременности выплаты и легализации заработной платы заслушивает работодателей, выплачивающих низкую заработную плату, имеющих нарушения трудового законодательства. Осуществляет обмен информацией между прокуратурой и налоговой службой в целях принятия своевременных мер по погашению задолженности по заработной плате.

3.16. Осуществляет контроль за выполнением решений межведомственной комиссии по вопросам полноты и своевременности выплаты и легализации заработной платы.

3.17. Готовит ежеквартальную и ежемесячную информацию о работе территориальной комиссии и по снижению неформальной занятости населения в управление службы занятости населения Кировской области.

3.18. Осуществляет работу по результатам деятельности консультативной комиссии по инвестиционной политике.

3.19. Осуществляет сбор информации для актуализации реестра инвестиционных проектов и кадастра инвестиционных площадок для информационного обеспечения частных инвесторов.

3.20. Осуществляет работу по защите прав потребителей.

3.21. На основе федеральных, областных и районных нормативных правовых актов предоставляет муниципальные услуги, относящиеся к сфере деятельности управления.

3.22. Освещает вопросы, курируемые управлением, в средствах массовой информации. Готовит по мере необходимости информацию по вопросам деятельности управления для размещения на сайте Лебяжского района в сети Интернет.

3.23. Разрабатывает, согласует и вносит на рассмотрение главы района предложения о создании комиссий, рабочих групп по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения управления.

3.24. Возглавляет и направляет своих представителей для участия в рабочих группах, комиссиях.

3.25. Оказывает практическую и методическую помощь структурным подразделениям администрации района, предприятиям и организациям по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления.

3.26. Обеспечивает подготовку и издание правовых актов в пределах передаваемых государственных полномочий.

3.27. Обеспечивает получение от органов исполнительной власти области и лиц, осуществляющих сельскохозяйственное производство, информации и материалов, необходимых для осуществления государственных полномочий.

3.28. Осуществляет своевременный сбор и представление в установленные сроки необходимой информации и отчетности.

3.29. Систематизирует и хранит документы текущего архива.

3.30. Принимает участие в работе межведомственных и других комиссий, в пределах его полномочий по распоряжению (постановлению) главы администрации и другим нормативно-правовым актам.

3.31. Взаимодействует с соответствующими отделами министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.

3.32. Подготавливает ходатайства для представления работников сельского хозяйства к поощрениям, награждению.

3.33. Проводит совещания и рабочие встречи по итогам деятельности сельскохозяйственных предприятий и другим темам.

3.34. Оказывает рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям:

3.34.1. в разработке перспективных и годовых программ (планов) развития сельскохозяйственных предприятий района, увязки планов растениеводческой и животноводческой отрасли с развитием других отраслей сельскохозяйственного производства;

3.34.2. в разработке мероприятий по укреплению кормовой базы, созданию и рациональному использованию долгодетных культурных пастбищ, организации зеленого конвейера;

3.34.3. в разработке и внедрении мероприятий по комплексной механизации производственных процессов в растениеводстве и животноводстве;

3.34.4. рациональным использованием земли, техники, семян, удобрений, средств защиты растений, трудовых ресурсов.

3.35. Принимает от хозяйств и составляет свод по району в установленные сроки годовые производственно-финансовые планы развития сельскохозяйственного производства.

3.36. Осуществляет экономический анализ деятельности сельхозпредприятий по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.37. Осуществляет методическое руководство и участвует в разработке мероприятий по дальнейшему развитию сельскохозяйственного производства.

3.38. Принимать и составлять свод квартальной и годовой бухгалтерской отчетности сельскохозяйственных предприятий, своевременно представлять ее в министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.

3.39. Подготавливает документы и направляет заявки на участие в конкурсе среди рабочих массовых сельскохозяйственных профессий.

3.40. Составляет и представляет в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области в установленные им сроки по установленным им формам отчетных документов, связанных с осуществлением государственных полномочий, в том числе содержащих:

3.40.1. сведения о поступлении, распределении по видам и статьям расходов и расходовании субвенций;

3.40.2. сведения о выполнении получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства мероприятий, предусмотренных государственной программой и иными правовыми актами области, предусматривающими поддержку сельскохозяйственного производства за счет областного бюджета;

3.40.3. сводную по муниципальному образованию текущую и годовую бухгалтерскую отчетность получателей средств поддержки сельскохозяйственного производства;

3.40.4. показатели сельскохозяйственного производства (оперативная отчетность).

3.41. Осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности управления по экономике

Управление по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства администрации района для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы, органов местного самоуправления материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.2. Разрабатывать и утверждать нормативно-методическую и правовую документацию по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию в виде докладов, записок, прогнозных расчетов, предложений и проектов.

4.4. Вносить главе администрации района предложения по вопросам совершенствования деятельности управления.

4.5. Соблюдать действующее законодательство, регулирующее правоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований области в сфере поддержки сельскохозяйственного производства, и устранять выявленные нарушения.

4.6. Осуществлять учет средств поддержки сельскохозяйственного производства, а также обеспечивать их целевое расходование.

4.7. Обеспечивать условия для беспрепятственного контроля за осуществлением ими переданных государственных полномочий.

4.8. Возвращать в областной бюджет в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и области неиспользованные средства поддержки сельскохозяйственного производства.

5. Ответственность

Управление по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, функций, состояние трудовой дисциплины, технику безопасности за использование в необходимых случаях предоставленных ему прав, за разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, за сохранность имущества.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. В установленные сроки предоставляет главе района планы работы и отчитывается об их исполнении.

6.2. Взаимодействует с Министерством экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области и Министерством сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.

6.3. Взаимодействует с налоговой службой, органами статистики, Пенсионным фондом, финансовым управлением, организациями района и гражданами.

6.4. Согласовывает с архивным отделом администрации района сроки и порядок передачи на хранение дел управления.

6.5. Согласовывает с отделом по взаимодействию с органами местного самоуправления изменения в Положение об управлении по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства и должностные инструкции муниципальных служащих управления, вопросы штатного расписания.

7. Организация работы

7.1. Структура и штатное расписание управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства утверждается главой района.

7.2. Руководителем управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства является начальник управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства.

7.3. Планы и отчеты о работе утверждаются главой района.

7.4. Управление по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства финансируется за счет средств районного и областного бюджетов.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Лебяжского района
от 30.12.2020 № 214

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника управления
по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе Кировской области» должность начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства администрации Лебяжского района (далее по тексту – начальник управления) является муниципальной должностью, замещается на постоянной профессиональной основе и включается в реестр должностей муниципальной службы как главная должность муниципальной службы.

1.2. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.3. Находится в прямом подчинении главы Лебяжского района;

1.4. В период временного отсутствия (до двух месяцев) начальника управления его обязанности, требующие срочного исполнения, исполняет заместитель начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, заведующий сектором государственной поддержки сельского хозяйства и заведующий сектором по экономике и прогнозированию развития района.

2. Квалификационные требования

Начальник управления должен:

2.1. Иметь высшее образование (специалитет, магистратура)

2.2. Иметь не менее двух лет стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы Кировской области, иные нормативные правовые акты Кировской области, муниципальные правовые акты, применительно к исполнению должностных обязанностей, основы организации прохождения муниципальной службы, порядок работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), правила деловой этики и требования к служебному поведению, основы делопроизводства.

2.4. Иметь навыки обеспечения выполнения возложенных задач, правотворческой деятельности, планирования и осуществления контроля, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами

местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами.

2.5. Быть инициативным, требовательным, уметь работать с людьми и документами, стремиться к постоянному совершенствованию и обновлению своих знаний, проявлять творческий подход к делу.

3. Основные задачи и обязанности

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Начальник управления осуществляет руководство деятельностью управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

3.1.2. Разработка, выполнение функций организатора по разработке стратегий социально-экономического развития района и осуществление контроля за ходом её выполнения:

3.1.2.1. Осуществлять методическое руководство, участвовать в разработке и внесении на рассмотрение администрации Лебяжского района, Лебяжской районной Думы проекта стратегии социально-экономического развития и проекта по её корректировке, плана мероприятий по её реализации.

3.1.2.2. Осуществлять мониторинг реализации мероприятий стратегии социально-экономического развития района, результаты мониторинга включать в ежегодный отчет главы района о результатах своей деятельности.

3.1.3. Координация и осуществление прогнозирования социально-экономического развития района на среднесрочный и долгосрочный периоды.

3.1.4. Осуществление методического руководства и координация деятельности отделов, управлений и секторов администрации района по разработке и утверждению муниципальных программ.

3.1.5. Осуществлять контроль за разработкой и реализацией комплекса мер по осуществлению государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства.

3.1.6. Разрабатывать необходимую документацию, предложения, рекомендации, инструкции, необходимые для обеспечения деятельности управления.

3.1.7. Осуществлять контроль за решением вопросов по исполнению Федеральных и областных законов, указов Президента РФ, Постановлений и Распоряжений Правительства РФ и Кировской области, администрации района.

3.1.8. Координировать деятельность:

- сектора по экономике и прогнозированию развития района;
- сектора государственной поддержки сельского хозяйства;

3.1.9. Возглавлять комиссии, в т.ч. межведомственные, рабочие группы в пределах его полномочий по распоряжению (постановлению) администрации Лебяжского района и другим нормативно-правовым актам.

3.1.10. Принимать участие в работе межведомственных и других комиссий, в пределах его полномочий по распоряжению (постановлению) администрации Лебяжского района и другим нормативно-правовым актам.

3.1.11. Осуществлять подготовку и дальнейшую реализацию Плана подготовки документов стратегического планирования (дорожной карты) в Лебяжском районе.

3.1.12. Организовывать и координировать деятельность управлений (отделов, секторов) администрации Лебяжского района по вопросам стратегического планирования социально-экономического развития района.

3.1.13. Осуществлять мониторинг и анализ социально-экономического развития района, в том числе отдельных отраслей экономики. На основе мониторинга готовить

квартальные и годовые пояснительные записки, отчеты о состоянии дел в экономике района. О результатах анализа информировать администрацию Лебяжского района, Лебяжскую районную Думу и заинтересованные органы.

3.1.14. Ежегодно запрашивать с отделов и управлений администрации района информацию по показателям, находящимся в их ведении, для формирования доклада главы администрации района в соответствии с Указом Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», проводить анализ полученных показателей и на их основе формировать доклад за отчетный год и плановый период в системе удаленного доступа в региональной информационно-аналитической системе в срок до 1 мая. Проводить анализ данных по итогам Сводного доклада Кировской области о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов и по итогам анализа разрабатывать план мероприятий по улучшению показателей.

3.1.15. Координировать вопросы реализации государственной политики по развитию малого и среднего предпринимательства в районе.

3.1.16. Выполнять функции организатора с Федеральной службой государственной статистики по Кировской области об обеспечении органов местного самоуправления района экономико-статистической информацией.

3.1.17. Осуществлять контроль за ведением торгового реестра хозяйствующих субъектов, занимающихся торговой деятельностью на территории Лебяжского района.

3.1.18. В пределах своей компетенции осуществлять контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции:

3.1.18.1. Осуществлением контроля за изменением законодательства в области лицензирования и розничной продажи алкогольной продукции, доведением информации до всех организаций, имеющих лицензии.

3.1.18.2. Регулярно проводить заседания межведомственной комиссии по контролю и регулированию оборота спиртосодержащей и алкогольной продукции.

3.1.19. Осуществлять контроль за выполнением решений межведомственной комиссии по вопросам полноты и своевременности выплаты и легализации заработной платы:

3.1.19.1. Готовить ежемесячную и ежеквартальную информацию о работе комиссии, согласовывать ее с Межрайонной ИФНС №12 по Кировской области и представлять в управление по регулированию трудовых отношений.

3.1.20. Осуществлять работу по защите прав потребителей.

3.1.21. Освещать вопросы, курируемые управлением по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, в средствах массовой информации. Готовить по мере необходимости информацию по вопросам деятельности управления для размещения на сайте Лебяжского района в сети Интернет.

3.1.22. Соблюдать обязанности и ограничения, предусмотренные Законом Кировской области «О муниципальной службе в Кировской области».

3.1.23. Готовить проекты постановлений, распоряжений администрации района, писем, договоров, других документов, касающихся деятельности управления.

3.1.24. Обеспечивать рациональное использование материальных, финансовых и технических средств.

3.1.25. Разрабатывать, согласовывать и вносить на рассмотрение главы района предложения о создании комиссий, рабочих групп по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения управления.

3.1.26. Участвовать и направлять своих представителей для участия в рабочих группах, комиссиях.

3.1.27. Осуществлять другие функции в соответствии с действующим законодательством.

3.1.28. Вносить главе района предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

3.1.29. Проводить работу по защите информации, составляющей государственную и служебную тайну, в том числе на электронных носителях.

3.1.30. Вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.1.31. Вести дела управления согласно номенклатуре дел; вести делопроизводство отдела в соответствие с Инструкцией по делопроизводству администрации района.

3.1.32. Исполнять требования вышестоящих должностных лиц, отданные в пределах их полномочий.

3.1.33. Рассматривать обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.1.34. Получать от других должностных лиц имеющуюся у них информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.35. Взаимодействовать с Министерством экономического развития и поддержки предпринимательства при Правительстве Кировской области и Министерством сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.

3.1.36. Согласовывать с сектором по работе с муниципальным архивом и документами администрации района сроки и порядок передачи на хранение дел управления.

3.1.37. Согласовывать с управляющим делами изменения в Положение об управлении, должностные инструкции муниципальных служащих управления и вопросы штатного расписания.

3.1.38. Начальник управления исполняет обязанности главного специалиста сектора по экономике и прогнозированию развития района, требующие срочного исполнения в период его временного отсутствия (до двух месяцев).

3.2. Начальник управления обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.2.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

3.2.9. сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, указанные в законодательстве о муниципальной службе;

3.2.11. 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.

3.2.12. соблюдать Требования к служебному поведению муниципального служащего;

3.2.13. исполнять поручения руководителя в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных;

3.2.14. после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.2.15. исполнять обязанности по организации работы по противодействию коррупции, в том числе:

- разработка и организация осуществления мер по противодействию коррупции в пределах ведения структурного подразделения;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников структурного подразделения и индивидуальное консультирование;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- подготовка докладных и служебных записок, иных материалов и документов по вопросам выработки и реализации политики в области противодействия коррупции;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- прием и направление работодателю сообщений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (в том числе о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками), или о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4. Начальник управления имеет право на:

4.1. для осуществления возложенных на него задач и обязанностей:

4.1.1. получать от должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством, информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.1.2. вносить главе администрации района предложения по совершенствованию работы управления.

4.1.3. ежемесячно информировать главу администрации района об итогах работы управления.

4.1.4. повышать квалификацию (переподготовку) за счет средств местного бюджета.

4.1.5. использовать права, предусмотренные Законом Кировской области «О муниципальной службе в Кировской области».

4.2. в области муниципальной службы:

4.2.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.2.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.2.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

4.2.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.2.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.2.8. защиту своих персональных данных;

4.2.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.2.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.2.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

4.2.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.13. с предварительного письменного уведомления работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Законом Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области»;

4.2.14. пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

5. Ответственность

Начальник управления несет ответственность:

5.1. За неисполнение, несвоевременное исполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных задач и обязанностей, а так же за не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав;

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 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

5.3. разглашение служебной информации, в том числе содержащейся на электронных носителях.

5.4. сохранность переданного ему служебного имущества (в том числе несет и материальную ответственность).

5.5. достоверность сведений в предоставляемых им отчетах, подготовленных документах.

С содержанием должностной инструкции ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять:

подпись

фамилия, инициалы

Дата

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Лебяжского района
от 30.12.2020 № 214

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего сектором по экономике и прогнозированию развития района

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» должность заведующего сектором по экономике и прогнозированию развития района (далее по тексту – заведующий сектором) является муниципальной должностью, замещается на постоянной профессиональной основе и включается в реестр должностей муниципальной службы как ведущая должность муниципальной службы.

1.2. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.3. Находится в прямом подчинении начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства;

1.4. В период временного отсутствия (до двух месяцев) заведующего сектором его обязанности, требующие срочного исполнения, исполняет главный специалист сектора по экономике и прогнозированию развития района

2. Квалификационные требования

Заведующий сектором должен:

2.1. Иметь высшее образование (бакалавриат).

2.2. Требования к стажу не предъявляются.

2.3. Знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы Кировской области, иные нормативные правовые акты Кировской области, муниципальные правовые акты, применительно к исполнению должностных обязанностей, основы организации прохождения муниципальной службы, порядок работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), правила деловой этики и требования к служебному поведению, основы делопроизводства.

2.4. Иметь навыки обеспечения выполнения возложенных задач, правотворческой деятельности, планирования и осуществления контроля, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами.

2.5. Быть инициативным, требовательным, уметь работать с людьми и документами, стремиться к постоянному совершенствованию и обновлению своих знаний, проявлять творческий подход к делу.

3. Основные задачи и обязанности

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Заведующий сектором исполняет обязанности начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства, требующие срочного исполнения в период его временного отсутствия (до двух месяцев).

3.1.2. Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Лебяжского района.

3.1.3. Участвовать в разработке стратегий социально-экономического развития района;

3.1.4. Участвовать в подготовке анализа социально-экономического положения района в целом и в разрезе отраслей, принимать участие в подготовке квартальных и годовых пояснительных записок, отчетов о состоянии дел в экономике района.

3.1.5. Осуществлять разработку прогноза социально – экономического развития района, отраслей и видов экономической деятельности на среднесрочный и долгосрочный периоды.

3.1.6. Оказывать методическую помощь специалистам городского и сельских поселений в разработке прогнозов социально-экономического развития.

3.1.7. Осуществлять функции члена контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе, утвержденного Постановлением администрации Лебяжского района.

3.1.8. Организовывать работу по составлению статистической и иной отчетности по осуществлению закупок.

3.1.9. Разрабатывать проекты нормативно-правовых актов районной Думы и администрации района по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.1.10. Выполнять иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

3.1.11. Обеспечивать методическую помощь муниципальным заказчикам в организации осуществления закупок товаров, работ, услуг.

3.1.12. Принимать участие в работе межведомственных и других комиссий, в пределах его полномочий по распоряжению (постановлению) администрации Лебяжского района и другим нормативно-правовым актам.

3.1.13. Осуществлять работу по защите прав потребителей. Рассматривать обращения потребителей, давать консультации по вопросам защиты прав потребителей, оказывать помощь при составлении претензий. Готовить годовую отчетность об

организации работы по защите прав потребителей и представлять ее в министерство экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области.

3.1.14. Разрабатывать проекты распоряжений и постановлений администрации района в пределах его компетенции.

3.1.15. Освещать вопросы, курируемые сектором, в средствах массовой информации, готовить информацию для размещения на официальном сайте района и в сети Интернет.

3.1.16. Вести прием граждан по вопросам, предусмотренным настоящей должностной инструкцией.

3.1.17. В соответствии с разработанным «Порядком разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ»:

3.1.17.1. Осуществлять методическое обеспечение разработки и утверждения муниципальных программ;

3.1.17.2. Ежегодно формировать (вносить изменения) в перечень муниципальных программ;

3.1.17.3. Ежегодно до 1 июня года, следующего за отчетным, формировать сводный годовой доклад на основе представленных от отделов (секторов) и управлений годовых докладов о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ и представлять его на рассмотрение консультативной комиссии по инвестиционной политике администрации Лебяжского района, размещать на официальном сайте района;

3.1.17.4. Проводить оценку проектов и планов реализации муниципальных программ (изменений в проекты и муниципальные программы) и готовить заключения по ним;

3.1.17.5. Осуществлять мониторинг реализации муниципальных программ;

3.1.17.6. Размещать информацию о документах стратегического планирования, включая информацию о муниципальных программах, в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования, создаваемом в государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

3.1.17.7. Размещать в реестре системы «Управление» изменения в муниципальные программы в течение 10 дней со дня их утверждения.

3.1.18. Выполнять функции организатора, согласовывать с управлениями и отделами (секторами) администрации района, разрабатывать и вносить на рассмотрение администрации Лебяжского района проекты планов мероприятий по реализации основных положений посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации на территории района.

3.1.19. Выполнять функции организатора, согласовывать с управлениями и отделами (секторами) администрациями района, разрабатывать и вносить на рассмотрение администрации района проекты планов мероприятий по реализации основных положений ежегодных посланий Губернатора Кировской области Законодательному Собранию Кировской области.

3.1.20. Участвовать в формировании мобилизационного плана экономики Лебяжского района:

3.1.20.1. Разрабатывать и корректировать план нормированного снабжения населения Лебяжского района продовольственными и непродовольственными товарами;

3.1.20.2. Участвовать в разработке пояснительной записки к мобилизационному плану экономики Лебяжского района.

3.1.21. Обеспечивать рациональное использование материальных, финансовых и технических средств.

3.1.22. Проводить работу по защите информации для служебного пользования, в том числе на электронных носителях.

3.1.23. Исполнять требования вышестоящих должностных лиц, отданные в пределах их полномочий.

3.1.24. Исполнять другие обязанности в соответствии с требованиями российского законодательства.

3.1.25. Рассматривать обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.1.26. Выполнять поручения начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства.

3.1.27. Получает от других должностных лиц администрации имеющуюся у них информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.28. Взаимодействует с финансовым управлением администрации района, отделом Пенсионного фонда, налоговой инспекцией, другими предприятиями и организациями согласно установленного порядка.

3.1.29. По отдельным вопросам, в исключительных случаях, обращается непосредственно к вышестоящему должностному лицу, сообщив об этом своему непосредственному руководителю.

3.2. Заведующий сектором обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.2.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

3.2.9. сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, указанные в законодательстве о муниципальной службе;

3.2.11. 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.

3.2.12. соблюдать Требования к служебному поведению муниципального служащего;

3.2.13. исполнять поручения руководителя в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомερных;

3.2.14. после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2.15. исполнять обязанности по организации работы по противодействию коррупции, в том числе:

- разработка и организация осуществления мер по противодействию коррупции в пределах ведения структурного подразделения;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников структурного подразделения и индивидуальное консультирование;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- подготовка докладных и служебных записок, иных материалов и документов по вопросам выработки и реализации политики в области противодействия коррупции;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

- прием и направление работодателю сообщений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (в том числе о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками), или о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4. Заведующий сектором имеет право на:

4.1. для осуществления возложенных на него задач и обязанностей:

4.1.1. получать от должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством, информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.1.2. повышать квалификацию (переподготовку) за счет средств местного бюджета.

4.1.3. использовать права, предусмотренные Законом Кировской области «О муниципальной службе в Кировской области».

4.2. в области муниципальной службы:

4.2.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.2.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.2.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

4.2.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.2.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.2.8. защиту своих персональных данных;

4.2.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.2.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.2.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

4.2.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.13. с предварительного письменного уведомления работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Законом Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области»;

4.2.14. пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

5. Ответственность

Заведующий сектором несет ответственность:

5.1. За неисполнение, несвоевременное исполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных задач и обязанностей, а так же за не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав;

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 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

5.3. Разглашение служебной информации, в том числе содержащейся на электронных носителях.

5.4. Сохранность переданного ему служебного имущества (в том числе несет и материальную ответственность).

5.5. Достоверность сведений в предоставляемых им отчетах, подготовленных документах.

С содержанием должностной инструкции ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять:

подпись

фамилия, инициалы

Дата

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Лебяжского района
от 30.12.2020 № 214

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста
сектора по экономике и прогнозированию развития района**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе Кировской области» должность главного специалиста сектора по экономике и прогнозированию развития района (далее по тексту – главный специалист) является муниципальной должностью, замещается на постоянной профессиональной основе и включается в реестр должностей муниципальной службы как старшая должность муниципальной службы.

1.2. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.3. Находится в прямом подчинении начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства;

1.4. В период временного отсутствия (до двух месяцев) главного специалиста его обязанности, требующие срочного исполнения, исполняет начальник управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства.

2. Квалификационные требования

Главный специалист должен:

2.1. Иметь среднее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.

2.2. Знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы Кировской области, иные нормативные правовые акты Кировской области, муниципальные правовые акты, применительно к исполнению должностных обязанностей, основы организации прохождения муниципальной службы, порядок работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), правила деловой этики и требования к служебному поведению, основы делопроизводства.

2.3. Иметь навыки обеспечения выполнения возложенных задач, правотворческой деятельности, планирования и осуществления контроля, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами.

2.4. Быть инициативным, требовательным, уметь работать с людьми и документами, стремиться к постоянному совершенствованию и обновлению своих знаний, проявлять творческий подход к делу.

3. Основные задачи и обязанности

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Главный специалист исполняет обязанности заведующего сектором по экономике и прогнозированию развития района, требующие срочного исполнения в период его временного отсутствия (до двух месяцев).

3.1.2. Осуществлять контроль за изменением законодательства в области лицензирования и розничной продажи алкогольной продукции, доведение информации до всех организаций, имеющих лицензии.

3.1.3. Осуществлять контроль за перечнем лицензиатов по выданным, приостановленным, аннулированным лицензиям на розничную продажу алкогольной продукции.

3.1.4. Принимать участие в совместных проверках с пунктом полиции, министерством экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области о соблюдении законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции. В случае установления нарушений при реализации алкогольной продукции готовить материал в уполномоченный орган по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции и осуществлению государственного контроля за соблюдением организациями законодательства, регулирующего производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.1.5. Взаимодействовать со специалистами городского и сельских поселений района по вопросам контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

3.1.6. Проводить семинары для руководителей организаций торговли и общественного питания об изменениях законодательства в сфере розничной продажи алкогольной продукции, вопросах лицензирования и декларирования розничной продажи алкогольной продукции.

3.1.7. Выполнять обязанности секретаря и принимать участие в работе комиссий, в т. ч. межведомственных, рабочих группах в пределах его полномочий по распоряжению (постановлению) главы администрации и другим нормативно-правовым актам.

3.1.8. Осуществлять функции регулирования деятельности ярмарок на территории Лебяжского района.

3.1.9. Осуществлять функции регулирования торговой деятельности на территории Лебяжского района.

3.1.10. Осуществлять функции по реализации основных направлений государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства на территории Лебяжского района:

3.1.10.1. Разрабатывать и реализовать муниципальную программу поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Лебяжском районе, организовать проведение мероприятий по реализации муниципальной программы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Лебяжском районе;

3.1.10.2. Предоставлять в управление по экономике и финансовое управление сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Лебяжском районе, осуществлять мониторинг исполнения плана реализации муниципальной программы по итогам за полугодие, 9 месяцев, один год, ежемесячно предоставлять в финансовое управление информацию о финансировании мероприятий муниципальной программы, до 1 марта года, следующего за отчетным, подготавливать годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Лебяжском районе;

3.1.10.3. В рамках реализации муниципальной программы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Лебяжском районе разрабатывать технические задания на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд района;

3.1.10.4. Готовить информационные материалы для средств массовой информации и на сайт Лебяжского района о видах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, порядке и условиях ее предоставления, о деятельности организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Лебяжском районе, о финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства в Лебяжском районе.

3.1.11. Принимать участие в совместных рейдах с Межрайонной ИФНС России №12 по Кировской области по местам осуществления предпринимательской деятельности.

3.1.12. Ежемесячно формировать реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки;

3.1.13. Участвовать в разработке стратегий социально-экономического развития района.

3.1.14. Участвовать в подготовке анализа социально-экономического положения района в целом и в разрезе отраслей, принимать участие в подготовке квартальных и годовых пояснительных записок, отчетов о состоянии дел в экономике района.

3.1.15. Осуществлять разработку прогноза социально – экономического развития района, отраслей и видов экономической деятельности на среднесрочный и долгосрочный периоды.

3.1.16. Вести подготовку к заседаниям межведомственной комиссии по вопросам обеспечения поступлений доходов в бюджет муниципального района, полноты и своевременности выплаты и легализации заработной платы:

- запрашивать информацию в Межрайонной ИФНС №12 по Кировской области;

- приглашать на комиссию руководителей предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей.

3.1.17. Вести торговый реестр хозяйствующих субъектов, занимающихся торговой деятельностью на территории Лебяжского района.

3.1.18. Осуществлять мониторинг цен на социально значимые продукты питания.

3.1.19. Разрабатывать проекты нормативно правовых актов в пределах своей компетенции.

3.1.20. Освещать вопросы, курируемые сектором в средствах массовой информации.

3.1.21. Готовить проекты постановлений, распоряжений администрации района, писем договоров, других документов, касающихся деятельности управления.

3.1.22. Обеспечивать рациональное использование материальных, финансовых и технических средств.

3.1.23. Проводить работу по защите информации, составляющей государственную и служебную тайну, в том числе на электронных носителях.

- 3.1.24. Вести прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.
- 3.1.25. Вести дела сектора согласно номенклатуре дел; вести делопроизводство сектора в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации района.
- 3.1.26. Исполнять требования вышестоящих должностных лиц, отданные в пределах их полномочий.
- 3.1.27. Рассматривать обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.
- 3.1.28. Выполнять поручения начальника управления по экономике и государственной поддержке сельского хозяйства.
- 3.1.29. Получать от структурных подразделений администраций района, от органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, от других должностных лиц имеющуюся у них информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.1.30. По отдельным вопросам, в исключительных случаях, обращается непосредственно к вышестоящему должностному лицу, сообщив об этом своему непосредственному руководителю.
- 3.1.31. Согласовывает с начальником сектора по работе с муниципальным архивом и документами администрации района сроки и порядок передачи дел на хранение.
- 3.2. Главный специалист обязан:
 - 3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
 - 3.2.2. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, в соответствии с должностной инструкцией;
 - 3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
 - 3.2.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
 - 3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - 3.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - 3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
 - 3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - 3.2.9. сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
 - 3.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, указанные в законодательстве о муниципальной службе;
 - 3.2.11. 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.
 - 3.2.12. соблюдать Требования к служебному поведению муниципального служащего;
 - 3.2.13. исполнять поручения руководителя в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных;

3.2.14. после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Главный специалист имеет право на:

4.1. для осуществления возложенных на него задач и обязанностей:

4.1.1. получать от должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством, информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.1.2. вносить главе района предложения по совершенствованию работы управления.

4.1.3. ежемесячно информировать главу администрации района об итогах работы управления.

4.1.4. повышать квалификацию (переподготовку) за счет средств местного бюджета.

4.1.5. использовать права, предусмотренные Законом Кировской области «О муниципальной службе в Кировской области».

4.2. в области муниципальной службы:

4.2.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.2.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.2.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

4.2.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.2.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.2.8. защиту своих персональных данных;

4.2.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.2.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.2.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

4.2.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.13. с предварительного письменного уведомления работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Законом Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области»;

4.2.14. пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

5.1. За неисполнение, несвоевременное исполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных задач и обязанностей, а так же за не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав;

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 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

5.3. Разглашение служебной информации, в том числе содержащейся на электронных носителях.

5.4. Сохранность переданного ему служебного имущества (в том числе несет и материальную ответственность).

5.5. Достоверность сведений в предоставляемых им отчетах, подготовленных документах.

С содержанием должностной инструкции ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять:

подпись

фамилия, инициалы

Дата
