|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ТУРОЧАКСКИЙ РАЙОН» |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАМУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМОАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ«ТУРОЧАК АЙМАК» |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | **JАКААН** |

от 10 ноября 2022 года № 563-р

**Об утверждении должностной инструкции заметителя главы администрации курирущего сферу экономики**

 В соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Республике Алтай

 Утвердить должностную инструкцию для лица, занимающего должность заметителя главы администрации курирущего сферу экономики согласно приложению к настоящему распоряжению.

Глава Турочакского района А.П. Прокопьев

Утверждено

Распоряжением Администрации муниципального

образования «Турочакский район

от 10 ноября 2022г. № 563-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя главы администрации**

**курирущего сферу экономики**

**I.Общие положения**

1.1. Заместитель главы администрации муниципального района (далее – заместитель главы Администрации) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей инструкцией и распоряжением № 559-р от 10.11.2022г. «О распределении должностных обязанностей между главой муниципального района и заместителями главы администрации района».

1.2. Заместитель главы Администрации назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования «Турочакский район» в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, с учетом квалификационных требований, установленными в соответствии с законодательством для замещения данной должности муниципальной службы.

**II. Квалификационные требования**

2.1. К числу квалификационных требований (базовых) к должности заместителя главы Администрации относятся:

- требования к уровню профессионального образования;

- требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки;

- требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.1.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), а именно: правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам;

- знание законодательства:

1) Конституции Российской Федерации и Республики Алтай, руководствоваться в своей работе федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Алтай, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Алтай, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Алтай, нормативными актами министерств и ведомств Российской Федерации, уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами и обеспечивать их исполнение;

2) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Республике Алтай»;

4) действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) действующее законодательство о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) действующее законодательство о государственных и муниципальных услугах, в том числе Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) действующее законодательство о персональных данных, в том числе Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

8) действующее законодательство об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе Федеральный закон от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) действующее законодательство регулирующее сферу экономики и предпринимательства и другие нормативные правовые акты.

- знание порядка осуществления контроля за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального образования;

- знание правил проведения проверок за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования;

- знание методов оценки эффективности мер, направленных на регулирование экономики;

- знание основных направлений политики государства в сфере стратегического планирования;

- знание методов стратегического планирования и прогнозирования;

- знание сущности, цели и стратегические направления государственной политики в сфере предпринимательства;

- знание организации взаимодействия с финансовыми институтами и институтами поддержки и развития предпринимательства;

- знание способов взаимодействия органов муниципальной власти с малым и средним бизнесом;

- знание способов содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

- знание принципов государственного регулирования экономики;

- знание принципов защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- знание направлений и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

- знание роли и значения технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции;

- знание основ государства и права, основ конституционного строя и федеративного устройства Российской Федерации;

- знание основ осуществления закупок для муниципальных нужд;

- обладать знаниями и навыками в области документооборота и делопроизводства;

- обладать общими знаниями информационных технологий и применения персонального компьютера (далее - ПК): знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения, знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных.

2.2. Профессиональные навыки:

- эффективно руководить подчиненными сотрудниками;

- организовать разработку перспективных планов развития по различным направлениям управленческой деятельности;

- планировать, осуществлять координацию работы и контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений;

- применять современные методы управления;

- производить анализ управленческих решений и обосновывать их эффективность;

- оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;

- прогнозировать последствия принимаемых решений;

- контролировать исполнение данных поручений;

- делегировать полномочия подчиненным;

- своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие к конфликту интересов;

- владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

- вести деловые переговоры и иметь ораторские способности;

- стимулировать достижение высоких результатов деятельности подчиненных;

- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации.

**III. Обязанности заместителя главы Администрации**

3.1. Соблюдать установленные в Администрации Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации; проявлять корректность в обращении с гражданами; проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации; учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий; способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа; соблюдать требования правил и норм по охране труда;соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных; соблюдать порядок работы со служебной информацией;

3.2. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.3. 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.

3.4. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3.6. Сообщать главе района 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.

3.7. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Республике Алтай» от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.8. Сообщать главе района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.9. Письменно уведомлять главу района обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества и услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного представления такой выгоды указанным лицам другими физическими лицами. Уведомление производится не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о совершении коррупционного правонарушения.

3.10. Письменно уведомлять главу района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения такой работы.

3.11. Письменно уведомлять главу района обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

3.12. Проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.13. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации; учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий; способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.14.Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

3.15. Соблюдать требования правил и норм по охране труда; соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных; соблюдать порядок работы со служебной информацией;

**IV. Перечень полномочий по решению вопросов местного значения,**

**закреплённых за заместителем главы Администрации**

4.1. Содействует формированию единой социально-экономической политики муниципального образоввания «Турочакский район» (далее – муниципальный район). Принимает меры к формированию единой политики ценообразования и координации деятельности организаций, расположенных на территории муниципальнго района, в части применения цен (тарифов) на услуги оказываемые населению муниципального района;

4.2. Проводит работу по вопросам мобилизации доходов в муниципальный бюджет, увеличения доходного потенциала и погашения задолженности по платежам в бюджет;

4.3. Содействует деятельности по повышению инвестиционной привлекательности муниципального района. Осуществляет деятельность, направленную на создание благоприятного инвестиционного климата и развитие предпринимательства в муниципальном районе.

4.4. Участвует в разработке мобилизационных планов муниципального района. Организует работу по разработке, оформлению мобилизационного плана экономики, своевременное внесение изменений и дополнений, раскрывающих содержание мероприятий по непосредственной подготовке к переводу на условия военного времени или на условия военного времени с указанием временных параметров их выполнения и выделяемых для этого сил и средств.

4.5 Осуществляет полномочия в сфере муниципально-частного партнерства по курируемым видам деятельности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Участвует в планировании и осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования в пределах полномочий.

4.7. Возглавляет работу по разработке муниципальных программ; по составлению ежегодного доклада главы муниципального образования о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района.

4.8. Организует и координирует работу:

4.8.1. по формированию стратегии социально-экономического развития муниципального района, разработке и реализации планов и программ социально-экономического развития муниципального района;

4.8.2. по реализации Национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»;

4.8.3. по разработке прогнозов социально-экономического развития муниципального района, отраслей и секторов экономики на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;

4.8.4. по мониторингу, анализу и оценке выполнения долгосрочных и текущих планов в области инвестиционной привлекательности и развития предпринимательства в муниципальном районе, по мониторингу социально-экономического развития муниципального района;

4.8.5. по разработке мер стимулирования инвестиционной активности, привлечению инвестиций;

4.8.6. по развитию предпринимательства в муниципальном районе;

4.8.7. по разработке и реализации перспективных и текущих планов (программ) развития предпринимательства на территории муниципального района;

4.8.8. по инвентаризации муниципальных земель; предоставлению в аренду, безвозмезное пользование земельных участков; резезервированию, изъятию для муниципальных нужд земельных участков, контролю за использованием муниципальных земельных участков предоставленных гражданам и юридическим лицам; по нормативному регулированию предоставления и использования муниципальных земель;

4.8.9 по выявлению и оформлению в муниципальную собственность бесхозяйного и выморочного имущества; по ведению реестра муниципальной собственности и муниципальной казны, учету муниципального имущества;

4.8.10 по организации мероприятий по созданию территориальногого общественного самоуправления и обеспечению участия ТОС в программах по их финансированию; проведение мероприятий по внедрению инициативного бюджетирования;

4.8.11 по проведению на территории поселений мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;

4.9. Организовывает и контролирует, в пределах своей компетенции, выполнение законодательных актов Российской Федерации, Республики Алтай, нормативных актов главы района общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории района, независимо от их организационно-правовой формы.

4.10. Ведет прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения в пределах своей компетенции.

4.11. Визирует первый экземпляр постановления, распоряжения главы района и приложения к ним, договоры, соглашения и иные документы по вопросам своей компетенции.

4.12. В соответствии с законодательством организовывает взаимодействие Администрации с органами территориального общественного самоуправления, трудовыми коллективами и общественными организациями по вопросам своей компетенции.

4.13. Обеспечивает размещение информации о деятельности курируемых отделов и подведомственных организаций на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» в соотвествии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в официальных социальных сетях.

4.14. Возглавляет:

- комиссию по отчуждению недвижимого имущества муниципального района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;

- комиссию по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального района.

Возглавляет другие комиссии в соответствии с распорядительными актами администрации муниципального района.

4.15. Является заместителем председателя:

- межведомственной комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в муниципальном районе;

- Инвестиционного совета при Администрации;

- координационного Совета по предпринимательству при Администрации;

- рабочей группы по внедрению успешных практик, направленных на создание благоприятного инвестиционного климата и развитие предпринимательства в муниципальном районе.

4.16. Является членом контрактной службы.

4.17. Курирует, контролирует и организовывает деятельность Отдела экономики и имущественных отношений, Отдела земельных отношений, МАУ «МК «ЦПП», которую они осуществляют в соотвествии с положениями об этих отделах; разрабатывает должностные инструкции их руководителей, согласовыват график их отпусков и даты их переносов; организует работу в курируемых органах по осуществлению мероприятий по противодействию коррупции; организует получение дополнительного профессионального образования их работников;

4.18. Выполняет иные поручения главы района.

**V. Права муниципального служащего,**

**замещающего должность заместителя главы Администрации**

5.1. Заместитель главы Администрации пользуется правами и гарантиями муниципального служащего, установленными статьями 11 и 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также законодательством Республики Алтай.

5.2. Заместитель главы Администрации имеет право:

5.2.1. Знакомиться с проектами правовых актов, касающимися деятельности Администрации.

5.2.2. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности.

5.2.3. На обеспечение организационно – техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

5.2.4. Запрашивать и получать необходимую информацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, структурных подразделениях Администрации по вопросам своей компетенции.

5.2.5. Вносить предложения по совершенствованию структуры, оптимизации штата Администрации, ее структурных подразделений, курируемых учреждений.

5.2.6. Подписывать служебные документы в соответствии с муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Участвовать в собраниях, совещаниях, заседаниях по рассмотрению вопросов по предметам ведения органов местного самоуправления в пределах своей компетенции.

5.2.8. Контролировать содержание и исполнение должностных инструкций курируемых структурных подразделений.

5.2.9. Подписывать и/или согласовывать:

- документы внутреннего характера (распоряжения главы Администрации, служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, и т.д.), постановления главы Администрации;

- документы внешней переписки;

- проекты нормативных правовых актов.

**VI. Ответственность заместителя главы Администрации**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка – за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами,

– представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом

«О муниципальной службе в Российской Федерации» в пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации:

6.1.1. действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.1.2. нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональной информации, ставшей известной при выполнении служебных обязанностей; разглашение персональных данных, государственной тайны, а также других сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.3. несоблюдение трудового законодательства;

6.1.4. невыполнение или несвоевременное выполнение поручений, требований, распоряжений главы района, за исключением незаконных;

6.1.5. непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;

6.1.6. несоблюдение внутреннего трудового распорядка Администрации, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации;

6.1.7. нарушение противопожарной безопасности, санитарных правил;

6.1.8. материальную ответственность – за ущерб, причиненный по вине муниципального служащего, при хранении и использовании материальных ценностей, а так же их уничтожения или порчи.

6.1.9. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на курируемые отделы и службы задач и обязанностей, организует и контролирует их деятельность.

6.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/