

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте экономического развития и инвестиций
администрации города Мегиона

1. Общие положения

1.1. Департамент экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона (далее – Департамент) является функциональным органом администрации города, правами юридического лица не обладает, подчиняется в своей деятельности главе города в соответствии с правовым актом администрации города.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, законами и нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также уставом города Мегиона, решениями Думы города Мегиона, постановлениями и распоряжениями администрации города, настоящим Положением.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа (далее также – органы местного самоуправления), общественными объединениями и иными организациями.

1.4. Департамент имеет печать, фирменные бланки со своим наименованием и необходимые для его деятельности штампы, изготовленные в установленном порядке.

1.5. В ведении Департамента находятся:

муниципальное бюджетное учреждение «Мегионский центр информационно-коммуникационных технологий «Вектор»;

муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» (далее именуется - подведомственное учреждение).

1.6. Департамент располагается по адресу: 628685, ул. Нефтяников 8, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация.

1.7. Электронный адрес Департамента: dip@admmegion.ru.

2. Основные задачи

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику городского округа город Мегион (далее – городской округ).

2.2. Развитие и внедрение новых информационных технологий в органах администрации города и подведомственных им учреждениях.

2.3. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

2.4. Содействие развитию муниципально-частного партнерства.

2.5. Методологическое обеспечение внедрения и реализации системы проектного управления.

2.6. Создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

2.7.Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

2.8.Разработка прогнозов социально-экономического развития города на основе анализа макро- и микроэкономических показателей и ежеквартальное подведение итогов социально-экономического развития города.

2.9.Проведение политики и практики регулирования цен и тарифов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.10.Содействие обеспечению устойчивой работы муниципальных учреждений и унитарных предприятий в социальной сфере, жилищно-коммунальном хозяйстве методом сбалансированного регулирования соотношения стоимости услуг (работ) и уровня платежеспособности населения.

2.11.Осуществление мер по реализации государственной политики в области нормирования и оплаты труда, социально-трудовых отношений на территории города Мегиона.

2.12.Осуществление мер по реализации государственной политики в области охраны труда на территории городского округа.

2.13.Методическое обеспечение муниципальных услуг в том числе оказываемых в электронном виде, осуществления нормативно-правового регулирования и организация системы межведомственного взаимодействия. Реализация мероприятий по развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «единого окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Функции Департамента

Для выполнения возложенных задач Департамент осуществляет следующие основные функции по решению вопросов местного значения городского округа:

3.1.Осуществление, в соответствии с действующим законодательством, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента.

3.2.Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации проектного управления, развития инвестиционной деятельности, потребительского рынка и предпринимательства, экономического развития и труда.

3.3.Участие в формировании проектов бюджета города и муниципальных программ по вопросам деятельности департамента.

3.4.Осуществление приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.

3.5.Осуществление, в пределах своих компетенций, контроля за целевым расходованием бюджетных средств, предусмотренных решением Думы города Мегиона о бюджете городского округа.

3.6.Осуществление, предусмотренных законодательством функций управления, в отношении организаций, подведомственных Департаменту, определенных администрацией города.

3.7.Контроль исполнения планов деятельности и формирование отчетности по исполнению планов.

3.8.Обеспечение открытости, доступности информации о деятельности Департамента.

3.9.Обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления, а также взаимодействие с федеральными органами власти, их территориальными органами, органами государственной власти автономного округа по реализации задач, определенных

федеральным законодательством и законодательством автономного округа в сфере деятельности Департамента.

3.10. Организация своевременного и объективного рассмотрения и продвижения приоритетных и социально значимых для городского округа инвестиционных проектов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.11. Обеспечение реализации функций администрации города Мегиона в области управления инвестиционным развитием:

3.11.1. Нормативно-правовое обеспечение инвестиционной деятельности на территории городского округа.

3.11.2. Планирование деятельности в части целей, направлений, контрольных событий, показателей и управление изменениями в плановых и проектных документах.

3.11.3. Методическое обеспечение внедрения и реализации системы проектного управления.

3.11.4. Организация деятельности администрации, подведомственных и сторонних учреждений городского округа город Мегион, в рамках реализации проектов в соответствии с принципами проектного управления, установленными федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.11.5. Формирование и обеспечение деятельности проектного офиса городского округа.

3.11.6. Внедрение в органах администрации города механизмов проектного управления.

3.11.7. Методико-правовая поддержка реализуемых и планируемых к реализации проектов, а так же контроль за их реализацией.

3.11.8. Повышение эффективности механизмов программно-целевого планирования бюджета.

3.11.9. Проверка инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета, направляемых на капитальные вложения.

3.11.10. Реализация на территории городского округа единой политики по нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.11.11. Создание и реализация единой концепции развития информационного общества.

3.11.12. Внедрение информационных систем, направленных на оптимизацию деятельности органов местного самоуправления, в том числе, по предоставлению муниципальных услуг.

3.11.13. Формирование эффективных механизмов привлечения инвестиций в социально-значимые сферы экономической деятельности городского округа.

3.11.14. Выработка критериев и внедрение эффективных технологий отбора инвестиционных проектов, исходя из целей и задач Стратегии социально-экономического развития городского округа город Мегион до 2035 года.

3.11.15. Разработка плана мероприятий по сопровождению инвестиционных проектов, реализуемых на территории городского округа, и осуществление контроля за его выполнением.

3.11.16. Привлечение средств в бюджет городского округа за счет создания и реализации в условиях конкурентного рынка инвестиционных площадок, в соответствии с целями и задачами Стратегии социально-экономического развития городского округа город Мегион до 2035 года.

3.11.17. Формирование и ведение реестра инвестиционных проектов и инвестиционных площадок городского округа.

3.11.18. Организация проведения совещаний и семинаров по вопросам инвестиционной деятельности.

3.11.19. Организация изготовления информационных материалов, призванных повысить инвестиционную привлекательность городского округа.

3.11.20.Участие в разработке инвестиционного паспорта городского округа и его актуализации во взаимодействии с органами администрации города.

3.11.21.Осуществление комплексного анализа и прогнозирования тенденций инвестиционного, информационного и инновационного развития, а также развития потребительского рынка и поддержке предпринимательства на территории городского округа город Мегион.

3.11.22.Организация проведения комплекса мероприятий по инвестиционному, информационному и инновационному развитию городского округа, а также в сфере развития потребительского рынка и поддержке предпринимательства.

3.12. Обеспечение реализации функций администрации города Мегиона в области развития потребительского рынка и предпринимательства:

3.12.1.Разработка и осуществление реализации муниципальных программ в области поддержки и развития предпринимательства, информационного общества, инвестиционной политики на территории города Мегиона.

3.12.2.Обеспечение взаимодействия Департамента с общественными организациями и объединениями.

3.12.3.Формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа и обеспечение ее деятельности.

3.12.4.Разработка проектов муниципальных правовых актов в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания, предложений, направленных на эффективное развитие торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, осуществление защиты прав потребителей города.

3.12.5.Участие в разработке и реализации планов и программ социально-экономического развития города в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, в осуществлении контроля за их выполнением, внесение в установленном порядке предложений по формированию инфраструктуры общественного питания, торговли и бытового обслуживания на местном уровне, по перспективным направлениям развития предпринимательства в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.12.6.Осуществление сбора и обобщение информации, активизация состояния торговли, общественного питания, бытового обслуживания, подготовка данных для прогноза их развития на текущий и перспективный периоды. Содействие, в пределах своей компетенции, формированию приоритетов развития услуг торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

3.12.7.Содействие проведению и организации торгового обслуживания общегородских мероприятий и праздников.

3.12.8.Формирование дислокации организаций торговли, общественного питания, бытового обслуживания, расположенных на территории города. В пределах компетенции содействие формированию торговой инфраструктуры, развитию предпринимательской деятельности и конкуренции.

3.12.9.Анализ размещения и деятельности нестационарных торговых объектов, других объектов по оказанию услуг общественного питания, торговли и бытового обслуживания и принятие мер, направленных на их развитие.

3.12.10.Участие в рассмотрении вопросов размещения, строительства, эксплуатации, сноса объектов сферы потребительского рынка, их перепрофилирования, целевого использования объектов недвижимости.

3.12.11.Содействие в проведении семинаров, обучающих мероприятий для субъектов потребительского рынка, смотров, выставок. Организация проведения профессиональных конкурсов в сфере потребительского рынка и бытового обслуживания.

3.12.12. Оказание методической, правовой, консультационной помощи предприятиям и предпринимателям, работающим в сфере потребительского рынка, в создании рациональной сети торгового обслуживания, общественного питания, бытовых услуг и реализации прав потребителей.

3.12.13. Организация работы по определению способа расчёта расстояний от некоторых организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

3.12.14. В пределах своих задач участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке организаций, предприятий и учреждений, находящихся на территории города.

3.12.15. Организация работы спасательной службы торговли и питания Гражданской обороны города Мегиона согласно положению о спасательной службе торговли и питания Гражданской обороны.

3.12.16. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа. Осуществление подготовки проекта постановления администрации города о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании.

3.12.17. Осуществление приема граждан по вопросам защиты прав потребителей с ведением журнала регистрации обращений.

3.12.18. Рассмотрение письменных и устных обращений потребителей, консультирование по вопросам применения законодательства о защите прав потребителей.

3.12.19. Оказание практической помощи в оформлении претензий к хозяйствующим субъектам по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей.

3.12.20. Оказание содействия общественным организациям по защите прав потребителей, участие в совместных мероприятиях.

3.12.21. Участие с представителями уполномоченных органов в совместных мероприятиях по контролю за работой предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания независимо от их организационно-правовых форм в пределах своих компетенции.

3.12.22. Формирование предложений по совершенствованию правовых актов в области агропромышленного комплекса и поддержке малого и среднего бизнеса.

3.12.23. Осуществление мониторинга приоритетных направлений деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.12.24. Разработка и реализация муниципальных программ поддержки предпринимательства, развития малого и среднего предпринимательства.

3.12.25. Реализация государственных программ по поддержке сельскохозяйственного производства.

3.12.26. Разработка мероприятий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

3.12.27. Осуществление выполнения переданных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами).

3.13. Разработка макроэкономических показателей социально-экономического развития города.

3.14. Анализ основных видов экономической деятельности для формирования мониторинга социально-экономического развития города.

3.15. Формирование балансов денежных доходов и расходов населения.

3.16. Определение методов регулирования цен и тарифов на продукцию и услуги, подлежащие регулированию, в соответствии с действующим законодательством

- 3.17.Участие в формировании бюджета города.
- 3.18.Обновление базы данных паспортов учреждений социальной сферы.
- 3.19.Проведение экспертизы коллективных договоров и соглашений на соответствие действующему законодательству.
- 3.20.Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.
- 3.21.Осуществление внутриведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях.
- 3.22.Осуществление мероприятий по организации перевода муниципальных услуг на оказание в электронном виде. Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа.
- 3.23.Осуществление иных функций, выполнение которых необходимо для эффективной реализации задач, стоящих перед Департаментом.

4. Права

Для выполнения возложенных на него задач и реализации функций, в пределах своей компетенции, Департамент имеет право:

- 4.1.Взаимодействовать в установленном порядке, в пределах компетенции департамента с органами администрации города (департаментами, управлениями, отделами и т. д.), учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и организационно-правовых форм, расположенных на территории городского округа город Мегион, а также должностными лицами и гражданами.
- 4.2.Запрашивать от органов федерального казначейства, органов государственной статистики, налоговых органов и других государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм, необходимую информацию для осуществления своих функций.
- 4.3.Принимать участие в заседаниях Думы города, работе координационных и совещательных органов, а также иных мероприятиях для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Департамента.
- 4.4.Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.
- 4.5.Готовить и выносить на рассмотрение главе города оформленные предложения по совершенствованию работы Департамента для выполнения возложенных на него задач, в том числе предложения по подбору и расстановке кадров в Департаменте, моральному и материальному стимулированию работников, наложению взысканий.
- 4.6.Рассматривать обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.
- 4.7.Выносить на рассмотрение главы города предложения к проектам программ, бюджетов и нормативных правовых актов, обеспечивающих инвестиционное, информационное, инновационное и экономическое развитие города.
- 4.8.Контролировать деятельность подведомственного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, заслушивать сообщения его представителей на рабочих совещаниях.
- 4.9.Привлекать научные коллективы, учебные заведения, организации, а также отдельных специалистов и экспертов для подготовки предложений к проектам прогнозов, программ и других разработок, проведения независимой экспертизы, подготовки и организации конкурсов в пределах компетенции Департамента.
- 4.10.Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений главы города, решений Думы города, письма и запросы.
- 4.11.Планировать и формировать планы и отчеты в соответствии с порядком, утвержденным главой города.

4.12. Издавать приказы, принимать решения по вопросам деятельности Департамента.

4.13. Издавать поручения, по вопросам деятельности Департамента и подведомственных учреждений.

4.14. Анализировать по жалобам потребителей действующие договорные отношения между продавцами (исполнителями, изготовителями) и потребителями на территории городского округа с целью выявления условий, ущемляющих права потребителей.

4.15. Рассматривать жалобы потребителей, консультировать их по вопросам защиты прав потребителей

4.16. Рассматривать обращения граждан и принимать по ним необходимые меры, вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.17. Осуществлять сбор информации о причинении вреда жизни, здоровью или имуществу потребителей, вызванных опасными товарами (вещами, работами и услугами), о выявлении товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, извещать об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг).

4.18. Организовывать и участвовать в интересах городского округа город Мегион на семинарах, конференциях, выставках, форумах, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.19. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях».

5. Структура и руководство Департамента

5.1. Структура и штатное расписание департамента, Положение о департаменте и его структурных подразделениях, должностные инструкции специалистов департамента утверждаются распоряжением администрации города по согласованию с главой города.

5.2. В структуру Департамента входят:

5.2.1. Управление экономического развития и труда:

отдел аналитической работы и прогнозирования;

отдел ценообразования и труда;

5.2.2. Отдел развития информационного общества и муниципальных услуг.

5.2.3. Отдел развития инвестиционной деятельности и проектного управления.

5.2.4. Отдел развития промышленности и поддержки предпринимательства.

5.3. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента.

5.4. Директор Департамента назначается и освобождается от должности в соответствии с распоряжением администрации города.

5.5. Директор Департамента принимает решения по вопросам деятельности Департамента.

5.6. Директор Департамента несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Департамент функций.

5.7. Заместитель директор Департамента осуществляет полномочия в соответствии с должностной инструкцией, реализует решений директора Департамента по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

5.8. Руководители структурных подразделений, входящих в состав Департамента, специалисты Департамента назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации города по представлению директора Департамента и согласованию с главой города, в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Обязанности директора Департамента, руководителей структурных подразделений, входящих в состав Департамента, специалистов Департамента закреплены в должностных инструкциях.

5.10. Департамент взаимодействует с органами администрации города, государственными органами и другими организациями города по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.11. Финансовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Департамента осуществляется за счет средств городского бюджета.

6. Ответственность

6.1. Руководитель департамента несет ответственность за полное, своевременное и качественное выполнение возложенных на Департамент задач и функций, состояние трудовой дисциплины.

Специалисты Департамента несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Департамент обеспечивает сохранность документов и передачу их, в установленном порядке, согласно номенклатуре, в архив.

6.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Департамента определяется действующим законодательством.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора департамента экономического развития и инвестиций
администрации города Мегиона

1. Общие положения

1.1. Должность директора департамента экономического развития и инвестиций (далее – Директор департамента) введена с целью исполнения полномочий органа местного самоуправления по вопросам нормативно-правового регулирования проектного управления, формирования благоприятного инвестиционного климата, экономики, ценообразования, охраны труда, участия в осуществлении государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства, создания и реализации единой концепции развития информационного общества при осуществлении администрацией города Мегиона полномочий.

1.2. Директор департамента является муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность высшей группы, учрежденной для осуществления функции «руководитель».

1.3. Директор департамента непосредственно подчиняется главе города Мегиона.

1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города.

1.5. Директору департамента непосредственно подчиняются все работники департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона (далее – Департамент).

1.6. В период временного отсутствия Директора департамента (отпуск, болезнь и другие случаи, предусмотренные законодательством) его обязанности исполняет муниципальный служащий, в соответствии с распоряжением администрации города.

1.7. Должность Директора департамента предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №113-оз от 20.07.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» Директору департамента экономического развития и инвестиций необходимо иметь:

высшее образование;

стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет.

2.2. Директор департамента экономического развития и инвестиций должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы, сфере ценообразования и управления муниципальным заказом;

федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановления и распоряжения Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные нормативные правовые акты городского округа город Мегион и иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и бюджета городского округа город Мегион, в том числе на условиях государственно-частного партнерства и концессионных соглашений;

Устав города Мегиона;

Постановление администрации города Мегиона от 25.12.2014 №20 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города Мегиона;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности департамента.

2.3. Директор департамента должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности департамента;

навыками по планированию деятельности департамента;

навыками разработки соответствующих направлению деятельности департамента мероприятий по обеспечению благоприятного инвестиционного климата;

навыками оценки целесообразности привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион в целях реализации инвестиционных проектов;

навыками обеспечения контроля над целевым использованием инвестиционных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион, над соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию объектов;

навыками осуществления текущего мониторинга и контроля над реализацией инвестиционных проектов;

навыками оценки ожидаемых результатов реализации инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

основными методическими приемами профессионального общения; технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции департамента;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умение работать с людьми;

вести деловые переговоры;

контролировать и анализировать;

владение способностью подготовки делового письма;

умение внимательно слушать коллег;

умение создавать взаимоотношения в коллективе;

умение быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умение помогать в работе;

умение принимать советы коллег по работе;

быть способным признать свою неправоту;

принимать и реализовать решения;

умение адаптироваться к новой ситуации;

владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы.

3. Должностные обязанности

3.1. Директор департамента обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ.

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Директор департамента не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению Директора департамента, неправомерным, Директор департамента должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Директор департамента обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения неправомерного поручения Директор департамента и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Директор департамента в рамках реализации основной задачи Департамента организует работу по нормативно-правового регулирования проектного управления, формирования благоприятного инвестиционного климата, экономики, ценообразования, охраны труда, участию в осуществлении государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства, созданию и реализации единой концепции развития информационного общества при осуществлении администрацией города Мегиона полномочий:

создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику городского округа город Мегион (далее – городской округ).

развитие и внедрение новых информационных технологий в органах администрации города и подведомственных им учреждениях.

содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

содействие развитию муниципально-частного партнерства.

осуществление контроля за реализацией муниципальных программ.

методологическое обеспечение внедрения и реализации системы проектного управления.

создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление комплекса мер по разработке программ и прогнозов перспективного социально-экономического развития территории;

участие в разработке и осуществлении городской экономической политики;

регулирование тарифов (цен) на товары (работы, услуги), а также услуги жилищно-коммунального комплекса в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и нормативных правовых актов муниципального образования;

осуществление контроля за установлением и применением регулируемых тарифов (цен) на товары (работы, услуги), а также услуги жилищно-коммунального хозяйства.

3.5.В целях выполнения функций, возложенных на Департамент, Директор департамента выполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет руководство Департаментом;

представляет в установленном порядке Департамент в других предприятиях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;

участие в формировании проектов бюджета города и муниципальных программ по вопросам деятельности департамента;

осуществляет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

осуществляет, в пределах своих компетенций, контроль за целевым расходованием бюджетных средств, предусмотренных решением Думы города Мегиона о бюджете городского округа;

направляет сотрудников департамента для участия в контрольных мероприятиях по исполнению учреждениями (предприятиями) отдельных нормативных актов и соблюдению тарифной дисциплины;

принимает участие в формировании структуры органов местного самоуправления и разработке штатных расписаний органов администрации, системы должностных окладов;

осуществляет взаимодействие с органами муниципального финансового контроля в ходе проведения контрольных мероприятий, а также реализации материалов проверок;

организует оказание методической, консультационной помощи бюджетным учреждениям, структурным подразделениям администрации города в сфере ценообразования и охраны труда, в пределах компетенции департамента;

организовывает разработку и составление среднесрочных и долгосрочных прогнозов;

организовывает работу по подготовке необходимых материалов и обзоров по результатам экономического анализа различной статистической информации, исполнения городского бюджета, состояния потребительского рынка в городе и жизненного уровня населения;

организовывает работу по экономическому анализу финансово-хозяйственной деятельности предприятий жилищно-коммунального комплекса муниципального образования;

принимает участие в экспертизе расчетов, обоснований по отдельным направлениям жилищно-коммунального хозяйства, для принятия управленческих решений;

на основании федеральных законов, актов Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в пределах своей компетенции по вопросам, относящимся к сфере ведения департамента, разрабатывает и вносит проекты нормативных правовых актов по установлению цен (тарифов);

осуществляет меры по реализации государственной политики в области охраны труда на территории городского округа в пределах своих полномочий;

организовывает с иными органами администрации разработке программ по развитию трудовых ресурсов, профессиональной подготовки и повышению квалификации работников;

организовывает разработку положения по оплате труда работников муниципальных учреждений, органов местного самоуправления городского округа, материальном поощрении работников, контролирует правильность их применения;

осуществляет, предусмотренные законодательством функции управления, в отношении организаций, подведомственных Департаменту, определенных администрацией города;

обеспечивает открытость, доступность информации о деятельности Департамента;

обеспечивает координацию деятельности органов местного самоуправления, а также взаимодействие с федеральными органами власти, их территориальными органами, органами государственной власти автономного округа по реализации задач, определенных федеральным законодательством и законодательством автономного округа в сфере деятельности Департамента;

обеспечивает реализацию мероприятий по созданию благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику городского округа город Мегион;

организует своевременное и объективное рассмотрение и продвижение приоритетных и социально значимых для городского округа инвестиционных проектов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

обеспечивает реализацию функций администрации города Мегиона в области проектного управления;

обеспечивает реализацию функций по развитию и внедрению новых информационных технологий в органах администрации города и подведомственных им учреждениях, формированию и реализации концепции информационного развития городского округа город Мегион, формированию нормативно-правовой базы городского округа город Мегион в сфере информационного развития;

обеспечивает реализацию функций администрации города Мегиона в области развития инвестиционной деятельности, потребительского рынка и предпринимательства;

организовывает разработку и составление среднесрочных и долгосрочных прогнозов;

обеспечивает согласованность и увязку всех разделов прогноза, наличие соответствующих расчетов и обоснований при составлении финансовых балансов, балансов денежных доходов и расходов населения, трудовых ресурсов и других, необходимых для управления экономическим и социальным развитием города;

организовывает работу по подготовке необходимых материалов и обзоров по результатам экономического анализа различной статистической информации, исполнения городского бюджета, состояния потребительского рынка в городе и жизненного уровня населения;

следит за исполнением контрольных документов;

ведет переписку с вышестоящими организациями, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

готовит проекты решений Думы города Мегиона, постановлений и распоряжений администрации города по вопросам отнесенным к компетенции Департамента;

планирует свою деятельность, проводит ее анализ, готовит отчеты о работе Департамента;

осуществляет иные функции, выполнение которых необходимо для эффективной реализации задач, стоящих перед Департаментом.

4. Права

4.1. Директор департамента с учетом положений статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для обеспечения своих функций;

вынесение замечаний и предложений по представленным на согласование нормативным актам, программам, аналитическим материалам, расчетам и калькуляциям.

5. Ответственность

5.1. Директор департамента несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение сведений, составляющих государственную тайну;

за деятельность департамента в соответствии с Положением о департаменте инвестици и проектного управления администрации города.

Директор департамента обязан соблюдать ограничения и запреты по должности в соответствии со статьями 13, 14, 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ и иных нормативных правовых актах о муниципальной службе Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Директор департамента вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции; вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы, вправе вносить администрации мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Директор департамента обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Директор департамента вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки,
рассмотрения проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Директор департамента по поручению главы города в пределах своей компетенции готовит ответ на запросы и обращения граждан в соответствии с установленными требованиями федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Директор департамента взаимодействует:

с руководителями и специалистами служб бюджетных учреждений и организаций города и предприятий жилищно-коммунального хозяйства по вопросам входящим в его компетенцию;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления по вопросам входящим в его компетенцию;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента - со специалистами юридического департамента, иных структурных подразделений администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления;

при организации делопроизводства - с сотрудниками Департамента, специалистами архива.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Относительная эффективность и результативность работы директора департамента определяется главой города.

При этом учитывается:

профессиональный опыт и его квалификация;

качественное выполнение должностных обязанностей;

качественный уровень подготовки исходящих документов;

высокая исполнительская дисциплина;

высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений главы города;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№№ п.	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжени я об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
1	2	3	4	5
1				

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заместителя директора департамента экономического развития и инвестиций
администрации города Мегиона

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора департамента экономического развития и инвестиций (далее – заместитель директор департамента) введена с целью реализации решений директора Департамента по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента в т.ч., исполнения полномочий органа местного самоуправления в формировании благоприятного инвестиционного климата, экономики, ценообразования, охраны труда, участия в осуществлении государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства, создания и реализации единой концепции развития информационного общества при осуществлении администрацией города Мегиона полномочий.

1.2. Заместитель директора департамента является муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность главной группы, учрежденной для осуществления функции «руководитель».

1.3. Заместитель директора департамента непосредственно подчиняется директору департамента экономического развития и инвестиций.

1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города.

1.5. Заместитель директора департамента курирует работу структурных подразделений департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона (далее – Департамент).

1.6. Должность заместителя директора департамента предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №113-оз от 20.07.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» Директору департамента экономического развития и инвестиций необходимо иметь:

высшее образование;

стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет.

2.2. Заместитель директора департамента экономического развития и инвестиций должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановления и распоряжения Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные нормативные правовые акты городского округа город Мегион и иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и бюджета городского округа город Мегион, в том числе на условиях государственно-частного партнерства и концессионных соглашений;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы, сфере ценообразования и управления муниципальным заказом.

Устав города Мегиона;

Постановление администрации города Мегиона от 25.12.2014 №20 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города Мегиона;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности департамента.

2.3. Заместитель директора департамента должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности департамента;

навыками разработки соответствующих направлению деятельности департамента мероприятий по обеспечению благоприятного инвестиционного климата;

навыками оценки целесообразности привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион в целях реализации инвестиционных проектов;

навыками обеспечения контроля над целевым использованием инвестиционных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион, над соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию объектов;

навыками осуществления текущего мониторинга и контроля над реализацией инвестиционных проектов;

навыками оценки ожидаемых результатов реализации инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

навыками по планированию деятельности департамента;
 основными методическими приемами профессионального общения;
 технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции департамента;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умение работать с людьми;

вести деловые переговоры;

контролировать и анализировать;

владение способностью подготовки делового письма;

умение внимательно слушать коллег;

умение создавать взаимоотношения в коллективе;

умение быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умение помогать в работе;

умение принимать советы коллег по работе;

быть способным признать свою неправоту;

принимать и реализовать решения;

умение адаптироваться к новой ситуации;

владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель директора департамента обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ.

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Заместитель директора департамента не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя директора департамента, неправомерным, заместитель директора департамента должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель директора департамента обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель директора департамента и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Заместитель директора департамента в рамках реализации основной задачи Департамента, курирует организацию работы по нормативно-правового регулирования проектного управления, формирования благоприятного инвестиционного климата, экономики, ценообразования, охраны труда, участию в осуществлении государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства, созданию и реализации единой концепции развития информационного общества при осуществлении администрацией города Мегиона полномочий:

создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику городского округа город Мегион (далее – городской округ).

развитие и внедрение новых информационных технологий в органах администрации города и подведомственных им учреждениях.

содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

содействие развитию муниципально-частного партнерства.

осуществление контроля за реализацией муниципальных программ.

методологическое обеспечение внедрения и реализации системы проектного управления.

создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление комплекса мер по разработке программ и прогнозов перспективного социально-экономического развития территории;

участие в разработке и осуществлении городской экономической политики;

регулирование тарифов (цен) на товары (работы, услуги), а также услуги жилищно-коммунального комплекса в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и нормативных правовых актов муниципального образования;

осуществление контроля за установлением и применением регулируемых тарифов (цен) на товары (работы, услуги), а также услуги жилищно-коммунального хозяйства.

3.5. В целях выполнения функций, возложенных на Департамент, заместитель директора департамента выполняет следующие должностные обязанности:

курирует структурные подразделения Департамента;
представляет в установленном порядке Департамент в других предприятиях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществляет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

осуществляет, в пределах своих компетенций, контроль за целевым расходованием бюджетных средств, предусмотренных решением Думы города Мегиона о бюджете городского округа;

осуществляет взаимодействие с органами муниципального финансового контроля в ходе проведения контрольных мероприятий, а также реализации материалов проверок;

организует оказание методической, консультационной помощи бюджетным учреждениям, структурным подразделениям администрации города в сфере ценообразования и охраны труда, в пределах компетенции департамента;

организует работу по подготовке необходимых материалов и обзоров по результатам экономического анализа различной статистической информации, исполнения городского бюджета, состояния потребительского рынка в городе и жизненного уровня населения;

организует работу по экономическому анализу финансово-хозяйственной деятельности предприятий жилищно-коммунального комплекса муниципального образования;

курирует реализацию государственной политики в области охраны труда на территории городского округа в пределах своих полномочий;

организует с иными органами администрации разработке программ по развитию трудовых ресурсов, профессиональной подготовки и повышению квалификации работников;

организует разработку положения по оплате труда работников муниципальных учреждений, органов местного самоуправления городского округа, материальном поощрении работников, контролирует правильность их применения;

осуществляет, предусмотренные законодательством функции управления, в отношении организаций, подведомственных Департаменту, определенных администрацией города;

обеспечивает открытость, доступность информации о деятельности Департамента;

курирует реализацию мероприятий по созданию благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику городского округа город Мегион;

организует своевременное и объективное рассмотрение и продвижение приоритетных и социально значимых для городского округа инвестиционных проектов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

курирует реализацию функций администрации города Мегиона в области проектного управления;

курирует реализацию функций по развитию и внедрению новых информационных технологий в органах администрации города и подведомственных им учреждениях, формированию и реализации концепции информационного развития городского округа город Мегион, формированию нормативно-правовой базы городского округа город Мегион в сфере информационного развития;

курирует реализацию функций администрации города Мегиона в области развития инвестиционной деятельности, потребительского рынка и предпринимательства;

курирует согласованность и увязку всех разделов прогноза, наличие соответствующих расчетов и обоснований при составлении финансовых балансов, балансов денежных доходов и расходов населения, трудовых ресурсов и других, необходимых для управления экономическим и социальным развитием города;

организует работу по подготовке необходимых материалов и обзоров по результатам экономического анализа различной статистической информации, исполнения

городского бюджета, состояния потребительского рынка в городе и жизненного уровня населения;

следит за исполнением контрольных документов;

ведет переписку с вышестоящими организациями, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

готовит проекты решений Думы города Мегииона, постановлений и распоряжений администрации города по вопросам отнесенным к компетенции Департамента;

планирует свою деятельность, проводит ее анализ, готовит отчеты о работе Департамента;

осуществляет иные функции, выполнение которых необходимо для эффективной реализации задач, стоящих перед Департаментом.

4. Права

4.1. Заместитель директора департамента с учетом положений статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для обеспечения своих функций;

вынесение замечаний и предложений по представленным на согласование нормативным актам, программам, аналитическим материалам, расчетам и калькуляциям.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора департамента несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение сведений, составляющих государственную тайну;

за деятельность департамента в соответствии с Положением о департаменте инвестици и проектного управления администрации города.

Заместитель директора департамента обязан соблюдать ограничения и запреты по должности в соответствии со статьями 13, 14, 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ и иных нормативных правовых актах о муниципальной службе Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Заместитель директора департамента вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции; вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы, вправе вносить администрации мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Заместитель директора департамента обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Заместитель директора департамента вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Заместитель директора департамента по поручению директора департамента, главы города в пределах своей компетенции готовит ответ на запросы и обращения граждан в соответствии с установленными требованиями федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Заместитель директора департамента взаимодействует:

с руководителями и специалистами служб бюджетных учреждений и организаций города и предприятий жилищно-коммунального хозяйства по вопросам входящим в его компетенцию;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления по вопросам входящим в его компетенцию;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента - со специалистами юридического департамента, иных структурных подразделений администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления;

при организации делопроизводства - с сотрудниками Департамента, специалистами архива.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Относительная эффективность и результативность работы директора департамента определяется главой города.

При этом учитывается:

профессиональный опыт и его квалификация;

качественное выполнение должностных обязанностей;

качественный уровень подготовки исходящих документов;

высокая исполнительская дисциплина;

высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений главы города;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№№ п.	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5
1				

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении экономического развития и труда департамента экономического
развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Управление экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее - Управление) является структурным подразделением департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона (далее – Департамент), правами юридического лица не обладает, подчиняется в своей деятельности директору Департамента.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, законами и нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также уставом города Мегиона, решениями Думы города Мегиона, постановлениями и распоряжениями администрации города, настоящим Положением.

1.3. Департамент располагается по адресу: 628685, ул. Нефтяников 8, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Разработка прогнозов социально-экономического развития города на основе анализа макро- и микроэкономических показателей и ежеквартальное подведение итогов социально-экономического развития города.

2.2. Проведение политики и практики регулирования цен и тарифов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.3. Содействие обеспечению устойчивой работы муниципальных учреждений и унитарных предприятий в социальной сфере, жилищно-коммунальном хозяйстве методом сбалансированного регулирования соотношения стоимости услуг (работ) и уровня платежеспособности населения.

2.4. Осуществление мер по реализации государственной политики в области нормирования и оплаты труда, социально-трудовых отношений на территории города Мегиона.

2.5. Осуществление мер по реализации государственной политики в области охраны труда на территории городского округа.

3. Основные функции Управления

Для выполнения возложенных задач Управление осуществляет следующие основные функции по решению вопросов местного значения городского округа:

3.1. Разработка макроэкономических показателей социально-экономического развития города.

3.2. Анализ основных видов экономической деятельности для формирования мониторинга социально-экономического развития города.

- 3.3. Формирование балансов денежных доходов и расходов населения.
- 3.4. Определение методов регулирования цен и тарифов на продукцию и услуги, подлежащие регулированию, в соответствии с действующим законодательством
- 3.5. Участие в формировании бюджета города.
- 3.6. Обновление базы данных паспортов учреждений социальной сферы.
- 3.7. Проведение экспертизы коллективных договоров и соглашений на соответствие действующему законодательству.
- 3.8. Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.
- 3.9. Осуществление внутриведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях.

4. Права Управления

Для выполнения возложенных на него задач и реализации функций, в пределах своей компетенции, Управление имеет право:

4.1. Взаимодействовать в установленном порядке, в пределах компетенции Управления с органами администрации города (департаментами, управлениями, отделами и т. д.), учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и организационно-правовых форм, расположенных на территории городского округа город Мегион, а также должностными лицами и гражданами.

4.2. Запрашивать от органов федерального казначейства, органов государственной статистики, налоговых органов и других государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм, необходимую информацию для осуществления своих функций.

4.3. Принимать участие в работе координационных и совещательных органов, а также иных мероприятиях для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.5. Готовить и выносить на рассмотрение директору Департамента оформленные предложения по совершенствованию работы Управления для выполнения возложенных на него задач, в том числе предложения по подбору и расстановке кадров в Управлении, моральному и материальному стимулированию работников, наложению взысканий.

4.6. Рассматривать обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.7. Выносить на рассмотрение директору Департамента предложения к проектам программ, бюджетов и нормативных правовых актов, обеспечивающих экономическое развитие города.

4.8. Привлекать научные коллективы, учебные заведения, организации, а также отдельных специалистов и экспертов для подготовки предложений к проектам прогнозов, программ и других разработок, проведения независимой экспертизы, подготовки и организации конкурсов в пределах компетенции Управления.

4.9. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений главы города, решений Думы города, письма и запросы.

4.10. Планировать и формировать планы и отчеты в соответствии с порядком, утвержденным главой города.

4.11. Рассматривать обращения граждан и принимать по ним необходимые меры, вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.12. Организовывать и участвовать в интересах городского округа город Мегион на семинарах, конференциях, выставках, форумах, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.13. Осуществление иных функций, выполнение которых необходимо для эффективной реализации задач, стоящих перед Управлением.

5. Структура и руководство Управления.

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации города, в порядке, предусмотренном законодательством.

5.2. Начальник Управления осуществляет руководство и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, обязанностей.

5.3. Начальник Управления руководит всей деятельностью и организует работу Управления, распределяет должностные обязанности между работниками Управления, вносит предложения директору Департамента по структуре и штатному расписанию Управления, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

5.4. В структуру Управления входят:
отдел аналитической работы и прогнозирования;
отдел ценообразования и труда.

5.5. Обязанности начальника и работников Управления определяются должностными инструкциями.

5.6. Деятельность Управления осуществляется в соответствии с планом работы, согласованным с директором Департамента.

5.7. Отчеты о работе Управления утверждаются директором Департамента.

5.8. Финансовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств городского бюджета.

5.9. Управление реорганизуется, ликвидируется в соответствии с распоряжением главы города в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. За искажение отчетности, несвоевременное, некачественное выполнение и неисполнение возложенных на Управление настоящим положением функций и задач, руководитель и работники отдела несут установленную законодательствами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры дисциплинарную, материальную, уголовную и административную ответственность.

6.2. Работники Управления обязаны соблюдать тайну служебной, конфиденциальной и иной информации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ И ТРУДА ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее – Начальник управления) введена с целью исполнения полномочий органа местного самоуправления по вопросам экономики, ценообразования, охраны труда.

1.2. Начальник управления является муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность главной группы, учрежденной для осуществления функции «руководитель».

1.3. Начальник управления непосредственно подчиняется директору департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона.

1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению директора департамента инвестиций и проектного управления.

1.5. Начальнику управления непосредственно подчиняются все работники управления инвестиционного развития департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона.

1.6. В период временного отсутствия Начальника управления (отпуск, болезнь и другие случаи, предусмотренные законодательством) его обязанности исполняет муниципальный служащий, начальник одного из отделов управления инвестиционного развития, в соответствии с распоряжением администрации города.

1.7. Должность Начальника управления предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №113-оз от 20.07.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» Начальнику управления необходимо иметь:

высшее профессиональное образование, соответствующее деятельности Управления;
стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

2.2. Начальник управления должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановления и распоряжения Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные нормативные правовые акты городского округа город Мегион и иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и бюджета городского округа город Мегион, в том числе на условиях государственно-частного партнерства и концессионных соглашений;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы, сфере ценообразования и управления муниципальным заказом.

Устав города Мегиона;

Постановление администрации города Мегиона от 25.12.2014 №20 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города Мегиона;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности департамента.

2.3. Начальник управления должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности департамента; навыками разработки соответствующих направлению деятельности департамента мероприятий по обеспечению благоприятного инвестиционного климата;

навыками оценки целесообразности привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион в целях реализации инвестиционных проектов;

навыками обеспечения контроля над целевым использованием инвестиционных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион, над соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию объектов;

навыками осуществления оценки ожидаемых результатов реализации инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции департамента;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умение работать с людьми;

вести деловые переговоры;

контролировать и анализировать;

владение способностью подготовки делового письма;

умение внимательно слушать коллег;

умение создавать взаимоотношения в коллективе;

умение быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умение помогать в работе;

умение принимать советы коллег по работе;

быть способным признать свою неправоту;

принимать и реализовать решения;

умение адаптироваться к новой ситуации;

владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы;

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник управления обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ.

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению Начальника управления, неправомерным, Начальник управления должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Начальник управления обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения неправомерного поручения Начальник управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Начальник управления в рамках реализации основной задачи Управления организует работу по нормативно-правовому регулированию проектного управления, формированию благоприятного инвестиционного климата, созданию и реализации единой концепции развития информационного общества при осуществлении администрацией города Мегиона полномочий:

осуществление комплекса мер по разработке программ и прогнозов перспективного социально-экономического развития территории;

участие в разработке и осуществлении городской экономической политики;

регулирование тарифов (цен) на товары (работы, услуги), а также услуги жилищно-коммунального комплекса в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и нормативных правовых актов муниципального образования;

осуществление контроля за установлением и применением регулируемых тарифов (цен) на товары (работы, услуги), а также услуги жилищно-коммунального хозяйства;

осуществление контроля за реализацией муниципальных программ.

3.5. В целях выполнения функций, возложенных на Управление, Начальник управления выполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет руководство Управлением;

представляет в установленном порядке Управление в других предприятиях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;

участие в формировании проектов бюджета города и муниципальных программ по вопросам деятельности департамента;

осуществляет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

осуществляет, в пределах своих компетенций, контроля за целевым расходованием бюджетных средств, предусмотренных решением Думы города Мегиона о бюджете городского округа;

организовывает разработку и составление среднесрочных и долгосрочных прогнозов;

обеспечивает согласованность и увязку всех разделов прогноза, наличие соответствующих расчетов и обоснований при составлении финансовых балансов, балансов денежных доходов и расходов населения, трудовых ресурсов и других, необходимых для управления экономическим и социальным развитием города;

организовывает работу по подготовке необходимых материалов и обзоров по результатам экономического анализа различной статистической информации, исполнения городского бюджета, состояния потребительского рынка в городе и жизненного уровня населения;

формирует, согласовывает и выносит на рассмотрение представительного органа местного самоуправления программы инвестиционной политики города на очередной финансовый год и долгосрочную перспективу по направлениям и источникам финансирования;

организовывает систематический учет унифицированных показателей социально-экономического развития территории;

участвует в работе по разработке и осуществлению городской экономической политики, анализу экономической ситуации и структуры экономики территории;

принимает участие в формировании единой тарифной политики города по труду и заработной плате на предприятиях, обслуживающих городское хозяйство;

организовывает анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятий, обслуживающих городское хозяйство, уровня оплаты жилья населением в зависимости от типа застройки и местных условий, согласовывает аналитические обзоры для главы города и вышестоящих органов;

организовывает работу по экономическому анализу финансово-хозяйственной деятельности предприятий жилищно-коммунального комплекса муниципального образования;

принимает участие в экспертизе расчетов, обоснований по отдельным направлениям жилищно-коммунального хозяйства, для принятия управленческих решений;

на основании федеральных законов, актов Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в пределах своей компетенции по вопросам, относящимся к сфере ведения департамента, разрабатывает и вносит проекты нормативных правовых актов по установлению цен (тарифов);

осуществляет меры по реализации государственной политики в области охраны труда на территории городского округа в пределах своих полномочий;

принимает участие в совместной с иными органами администрации разработке программ по развитию трудовых ресурсов, профессиональной подготовки и повышению квалификации работников;

разрабатывать положения по оплате труда работников муниципальных учреждений, органов местного самоуправления городского округа, материальном поощрении работников, контролирует правильность их применения;

осуществляет взаимодействие с органами муниципального финансового контроля в ходе проведения контрольных мероприятий, а также реализации материалов проверок;

использует информационные ресурсы Территориальной информационной системы Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

организует оказание методической, консультационной помощи бюджетным учреждениям, структурным подразделениям администрации города в сфере ценообразования и охраны труда, в пределах компетенции департамента;

следит за исполнением контрольных документов;

ведет переписку с вышестоящими организациями, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

готовит проекты решений Думы города Мегиона, постановлений и распоряжений администрации города по вопросам отнесенным к компетенции Управления;

планирует свою деятельность, проводит ее анализ, готовит отчеты о работе Управления;

осуществляет иные функции, выполнение которых необходимо для эффективной реализации задач, стоящих перед Управлением.

4. Права

4.1. Начальник управления с учетом положений статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для обеспечения своих функций;

вынесение замечаний и предложений по представленным на согласование нормативным актам, программам, аналитическим материалам, расчетам и калькуляциям.

5. Ответственность

5.1. Начальник управления несет ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, положением об Отделе;

5.1.2. За вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.1.3. За разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Начальник управления обязан соблюдать ограничения и запреты по должности с учетом статей 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов о муниципальной службе Российской Федерации, автономного округа:

5.2.1. Обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей,

установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

5.2.2.Своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

5.2.3.Уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представление недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5.2.4.Обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5.2.5.Организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

5.2.6.Проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1.Начальник управления вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции; вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы, вправе вносить администрации мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2.Начальник управления обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1.Начальник управления вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1.Начальник управления по поручению директора департамента, главы города в пределах своей компетенции готовит ответ на запросы и обращения граждан в соответствии с установленными требованиями федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1.При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Начальник управления взаимодействует:

с руководителями и специалистами служб бюджетных учреждений и организаций города и предприятий жилищно-коммунального хозяйства по вопросам входящим в его компетенцию;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления по вопросам входящим в его компетенцию;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента - с директором департамента экономического развития и инвестиций, специалистами юридического департамента, иных структурных подразделений администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с директором департамента экономического развития и инвестиций;

при организации делопроизводства - с сотрудниками департамента, специалистами архива.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

профессиональный опыт и его квалификация;

полное и качественное выполнение должностных обязанностей, в установленные сроки;

высокая исполнительская дисциплина и высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений директора департамента экономического развития и инвестиций;

отсутствие дисциплинарных взысканий:

получение вознаграждений за выполнение особо важных заданий, благодарственных писем, почётных грамот, и других наград.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№№ п.	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5
1				

Приложение 3
к распоряжению администрации города
от «08» июня 2018 г. №1059-к

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аналитической работы и прогнозирования управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона

1. Общие положения

1.1. Отдел аналитической работы и прогнозирования управления экономического развития и труда (далее – Отдел) является структурным подразделением департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона (далее – Департамент), правами юридического лица не обладает, подчиняется в своей деятельности начальнику управления экономического развития и труда (далее – Управление), директору Департамента.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора, постановлениями и распоряжениями Правительства автономного округа, решениями Думы города Мегиона, Уставом города Мегиона, постановлениями и распоряжениями администрации города, а также настоящим положением.

1.3. Распорядок работы Отдела регламентируется правилами внутреннего распорядка администрации города Мегиона.

1.4. Местонахождение Управления: 628685, ул. Нефтяников 8, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Разработка прогнозов социально-экономического развития города на основе макро- и микроэкономических показателей.

2.2. Ежеквартальный мониторинг социально-экономического развития города.

2.3. Стратегическое планирование развития города в различных отраслях экономики.

3. Функции Отдела

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции в сфере экономики и прогнозирования:

3.1. Разрабатывает прогноз социально-экономического развития города.

3.2. Осуществляет формирование доклада главы города «О результатах и основных направлениях социально-экономического развития городского округа город Мегион».

3.3. Контролирует разработку и реализацию стратегии социально-экономического развития городского округа.

3.4. Ведет сбор и обработку статистических данных по основным видам экономической деятельности для формирования мониторинга социально-экономического развития города.

3.5. Готовит ежеквартальный мониторинг социально-экономического развития городского округа.

3.6. Проводит анализ демографической ситуации по городскому округу город Мегион.

3.7. Осуществляет анализ списочной численности работников муниципальных учреждений и предприятий жилищно-коммунального комплекса.

3.12. Готовит информацию о количестве утверждённых и запланированных к разработке и принятию административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

3.13. Осуществляет подготовку ежеквартального отчета по форме 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по результатам муниципального контроля.

3.14. Проводит ежеквартальный анализ показателей по заработной плате и занятости населения города.

3.15. Проводит анализ использования средств на мероприятия в рамках реализации национальных проектов, окружных и городских целевых программ за счёт всех источников финансирования.

3.16. Проводит анализ рынка платных услуг городского округа город Мегион.

3.17. Проводит ежеквартальный анализ производства важнейших видов промышленной продукции крупными и средними предприятиями города.

3.18. Формирует отчет социально-экономического развития городского округа город Мегион по итогам года.

3.19. Проводит ежеквартальный мониторинг программ социально-экономического развития.

3.20. Проводит экспертизу проектов долгосрочных целевых и ведомственных программ на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию данных программ, соответствия целей и задач, целевых показателей и ожидаемых результатов реализации программ основным направлениям стратегии социально-экономического развития городского округа.

3.21. Осуществляет подготовку заключений на проекты долгосрочных целевых и ведомственных программ с рекомендациями к утверждению, направлению на доработку или отклонению.

3.22. Проводит ежегодную актуализацию базы данных «Электронная версия единой базы паспортов учреждений социальной сферы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» и «Информационно – аналитическая система и единый банк данных материально-технической базы социальных объектов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» для расчета фактической обеспеченности учреждениями социальной сферы города и составления интегральных рейтингов муниципальных образований автономного округа.

3.23. Ведет ежемесячный расчет среднедушевого дохода на одного жителя города Мегиона.

3.24. Формирует ежегодный сборник «Социальный паспорт города Мегиона».

3.25. Ведет сбор и обработку полугодовой информации о состоянии и развитии международных и межрегиональных связей городского округа город Мегион и представляет ее в вышестоящие органы власти и управления.

3.26. Осуществляет формирование ежегодной отчетности по форме федерального статистического наблюдения №1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования».

3.27. Подготавливает информационные и аналитические материалы для вышестоящих органов власти, средств массовой информации.

3.28. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления в пределах своей компетенции.

3.29. Оказывает методическую и консультационную помощь бюджетным учреждениям, структурным подразделениям администрации в пределах компетенции Отдела.

3.30. Ведет переписку с вышестоящими организациями, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

3.31. Планирует свою деятельность и готовит отчеты о работе Отдела в соответствии с порядком, утвержденным главой города.

4. Права Отдела

В целях выполнения возложенных на него задач и функций отдел имеет право:

4.1. Взаимодействовать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела с департаментами, управлениями, отделами администрации города, учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и организационно-правовых форм, расположенных на территории муниципального образования, а также должностными лицами и гражданами.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, управлений, комитетов, отделов администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений, иных хозяйствующих субъектов всех форм собственности и организационно-правовых форм, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Отдел, передавать в установленном порядке информацию указанным органам и хозяйствующим субъектам.

4.3. По согласованию с директором департамента вносить на рассмотрение главы города, документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации города, решений Думы города, письма и запросы.

4.5. Формировать планы и отчеты о работе Отдела в соответствии с порядком, утвержденным главой города.

4.6. Рассматривать обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Осуществлять иные права и полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Положение об Отделе, штатное расписание Отдела и должностные инструкции специалистов отдела утверждаются главой города.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности в соответствии с распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

5.4. Начальник Отдела принимает решения по вопросам деятельности Отдела и обеспечивает исполнение порядка внутреннего документооборота.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел функций.

5.6. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности в соответствии с распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

5.7. Обязанности начальника Отдела и специалистов Отдела закреплены в должностных инструкциях.

5.8. Отдел взаимодействует с органами администрации города, государственными органами и другими организациями города по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.9. Финансовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств городского бюджета.

6. Ответственность

6.1. Персональная ответственность начальника и специалистов Отдела устанавливается в их трудовых договорах, должностных инструкциях.

6.2. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела определяется действующим законодательством.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела аналитической работы и прогнозирования
управления экономического развития и труда департамента экономического развития
и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела аналитической работы и прогнозирования управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации (далее Отдел) города с целью реализации основной задачи департамента экономического развития и инвестиций по осуществлению комплекса координационных мер в разработке программ и прогнозов перспективного социально-экономического развития территории на основе анализа проектов, планов и мероприятий предприятий и учреждений города, которые могут иметь экономические, демографические и другие последствия, затрагивающие интересы населения и отдельных социальных групп.

1.2. Начальник Отдела муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для осуществления функции «руководитель».

1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций и директору департамента экономического развития и инвестиций.

1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

1.5. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и другие случаи, предусмотренные законодательством) его функции и обязанности выполняет работник Отдела в соответствии с распоряжением администрации города.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №113-оз от 20.07.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» начальнику отдела необходимо иметь:

высшее профессиональное образование по специальности «экономика»;

стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.2. Начальник Отдела должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 6.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 20.07.1995 №115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программ социально-экономического развития Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановления и распоряжения Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные нормативные правовые акты городского округа город Мегион и иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и бюджета городского округа город Мегион, в том числе на условиях государственно-частного партнерства и концессионных соглашений;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 №194-п «О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы;

устав города Мегиона;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Постановление администрации города Мегиона от 09.09.2011 №1999 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности департамента.

2.3. Начальник Отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности отдела;

навыками реализации соответствующих направлению деятельности департамента по обеспечению благоприятного инвестиционного климата;

навыками оценки целесообразности привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион в целях реализации инвестиционных проектов;

навыками обеспечения контроля над целевым использованием инвестиционных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион, над соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию объектов, осуществления текущего мониторинга и контроля над реализацией инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки ожидаемых результатов реализации инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умение работать с людьми;

вести деловые переговоры;

контролировать и анализировать;

владение способностью подготовки делового письма;

умение внимательно слушать коллег;

умение создавать взаимоотношения в коллективе;

умение быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умение помогать в работе;

умение принимать советы коллег по работе;

быть способным признать свою неправоту;

принимать и реализовать решения;

умение адаптироваться к новой ситуации;

владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы;

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устав города и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Начальник Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник Отдела обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения неправомерного поручения начальник Отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Перечень основных задач начальника Отдела:

реализация основной задачи департамента по осуществлению комплекса координационных мер в разработке программ и прогнозов перспективного социально-экономического развития территории на основе анализа проектов, планов и мероприятий предприятий и учреждений города, которые могут иметь экономические, демографические и другие последствия, затрагивающие интересы населения и отдельных социальных групп.

3.5. В целях решения задач, возложенных на Отдел, начальник Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

участие в заседаниях комиссий администрации города;

проведение заседаний комиссии по вопросам социально-экономического развития и мониторингу достижения целевых показателей социально-экономического развития городского округа город Мегион;

разработка комплексного инвестиционного плана моногорода городской округ город Мегион;

мониторинг исполнения мероприятий комплексного инвестиционного плана моногорода городского округа город Мегион;

формирование ежемесячной и ежеквартальной отчетности, характеризующей социально-экономическое состояние моногорода;

разработка предложений по докладам глав городских округов в органы Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

ведение перечня видов муниципального контроля;

составление отчетности о количестве разработанных и планируемых к разработке и принятию административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

обеспечение организации деятельности муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»;

формирование ежеквартального отчета по форме 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по результатам муниципального контроля;

рассмотрение докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, эффективности такого контроля;

ведение реестра муниципальных услуг (функций);

координация деятельности по подготовке доклада главы «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион и их планируемых значениях на трехлетний период», контроль за полнотой и своевременностью его формирования;

координация работы по составлению паспортов учреждений социальной сферы, контроль за полнотой и своевременностью предоставления данных;

координация работы по разработке социального паспорта города;

контроль за полнотой и своевременностью подготовки прогноза социально-экономического развития городского округа;

координация работ, контроль за полнотой и своевременностью составления годового отчета о социально-экономическом развитии городского округа;

контроль за полнотой и своевременностью составления мониторинга социально-экономического развития городского округа;

контроль за полнотой и своевременностью составления итогов социально-экономического развития городского округа;

разработка материалов по стратегическому и программному планированию социально-экономического развития городского округа;

экономическая экспертиза проектов целевых городских и ведомственных программ; использует информационные ресурсы Территориальной информационной системы Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

подготовка проектов решений Думы города Мегиона, постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;

выполнение отдельных служебных поручений начальника управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций и директора департамента экономического развития и инвестиций;

подготовка проектов писем, распоряжений и иных документов по заданию руководителя.

4.Права

4.1.Начальник Отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ, имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запросы в установленном порядке информации и материалов, необходимых для обеспечения своих функций;

консультирование и оказание методической помощи органам администрации города и бюджетным учреждениям в пределах своей компетенции;

вынесение замечаний и предложений по представленным на согласование нормативным актам, программам, аналитическим материалам, расчетам.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями,

действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Начальник Отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности в соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Начальник Отдела вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции; вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы, вправе вносить администрации мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Начальник Отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник Отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Начальник Отдела по поручению начальника управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций и директора департамента экономического развития и инвестиций в пределах своей компетенции готовит ответы на запросы и обращения граждан в соответствии с установленными требованиями федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом, начальник Отдела взаимодействует:

с руководителями и специалистами служб бюджетных учреждений и организаций города по вопросам входящим в его компетенцию;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления по вопросам входящим в его компетенцию;

при получении статистической информации – с отделом сбора и обработки статистической информации Ханты-Мансийскстата;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела - с директором департамента, специалистами юридического управления, иных органов администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с директором департамента;

при организации делопроизводства - с сотрудниками отдела, директором департамента, специалистами управления делами, архивного отдела администрации города.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Относительная эффективность и результативность работы начальника отдела определяется директором департамента. При этом учитывается:

профессиональный опыт и его квалификация;

качественное выполнение должностных обязанностей;

качественный уровень подготовки исходящих документов;

высокая исполнительская дисциплина;

высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений директора департамента;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
начальника Отдела

№ п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжени я об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
	2	3	4	5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела аналитической работы и прогнозирования
управления экономического развития и труда департамента экономического развития
и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела аналитической работы и прогнозирования управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее Отдел) города с целью реализации основной задачи департамента экономического развития и инвестиций по осуществлению комплекса координационных мер в разработке программ и прогнозов перспективного социально-экономического развития территории на основе анализа проектов, планов и мероприятий предприятий и учреждений города, которые могут иметь экономические, демографические и другие последствия, затрагивающие интересы населения и отдельных социальных групп.

1.2. Главный специалист Отдела является муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность муниципальной службы старшей группы, учрежденной для выполнения функции «специалист».

1.3. Главный специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

1.5. Главный специалист отдела не имеет непосредственных подчиненных.

1.6. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и другие случаи, предусмотренные законодательством) его функции и обязанности распределяются между другими работниками отдела аналитической работы и прогнозирования в соответствии с общим планом работы отдела на текущий период.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №113-оз от 20.07.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» главному специалисту необходимо иметь:

среднее профессиональное образование по специальности «экономика»;
без предъявления требований к стажу.

2.2. Главный специалист отдела должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 20.07.1995 №115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программ социально-экономического развития Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы;

устав города Мегиона;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Постановление администрации города Мегиона от 09.09.2011 №1999 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности департамента.

2.3. Главный специалист Отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности отдела;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умение работать с людьми;

вести деловые переговоры;

контролировать и анализировать;

владение способностью подготовки делового письма;

умение внимательно слушать коллег;

умение создавать взаимоотношения в коллективе;

умение быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умение помогать в работе;

умение принимать советы коллег по работе;

быть способным признать свою неправоту;

принимать и реализовать решения;

умение адаптироваться к новой ситуации;

владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы;

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист Отдела в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Главный специалист Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста отдела, неправомерным, главный специалист Отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме директор департамента обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист Отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. В целях решения задач, возложенных на Отдел, главный специалист Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

проведение ежемесячного анализа по разделам: промышленность, потребительский рынок, ЖКХ, финансы территории, платные услуги, малое предпринимательство;

расчет показателей и формирование приложения к отчету 1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования»;

анализ, обработка, обобщение информации, предоставленной органами администрации, отделом сбора и обработки статистической информации Ханты-Мансийскстата, учреждениями и организациями города при формировании прогноза социально-экономического развития города по курируемым направлениям;

подготовка информации для включения в доклад главы города по курируемым направлениям;

подготовка документов, информации и прочих материалов для реализации оказания муниципальных услуг в электронном виде и внедрения межведомственного взаимодействия;

реализация мероприятий для осуществления деятельности муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»;

осуществление расчетов и анализа неэффективных бюджетных расходов в сфере образования, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства;

систематизация и обобщение статистической информации по различным направлениям;

осуществление регулярного пополнения информационной базы в сфере промышленности, потребительского рынка, финансов территории, платных услуг, малого предпринимательства;

формирование полугодовой сводной отчетной информации о выполнении рекомендаций по итогам рассмотрения докладов глав муниципальных образований;

выполнение необходимых расчетов, обоснований, подготовка исходных данных для разработки среднесрочных и долгосрочных прогнозов и программ социально-экономического развития города;

подготовка исходной информации по проведению мониторингов социально-экономического развития территории по основным направлениям;

участие в разработке и подготовке социально-экономических паспортов территории по отдельным направлениям;

формирование сводной годовой отчетности отдела аналитической работы и прогнозирования;

использование информационных ресурсов Территориальной информационной системы Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

подготовка проектов решений Думы города Мегиона, постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

выполнение отдельных служебных поручений директора;

подготовка проектов писем, распоряжений и иных документов по заданию руководителя.

4. Права

Главный специалист Отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ, имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запросы в установленном порядке информации и материалов, необходимых для обеспечения своих функций;

консультирование и оказание методической помощи органам администрации города и бюджетным учреждениям в пределах своей компетенции;

вынесение замечаний и предложений по представленным на согласование нормативным актам, программам, аналитическим материалам, расчетам.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист Отдела несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Главный специалист Отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности в соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Главный специалист Отдела вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции; вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы, вправе вносить администрации мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Главный специалист Отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист Отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки,
рассмотрения проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Главный специалист Отдела по поручению начальника Отдела в пределах своей компетенции готовит ответы на запросы и обращения граждан в соответствии с установленными требованиями федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом, главный специалист Отдела взаимодействует:

с руководителями и специалистами служб бюджетных учреждений и организаций города по вопросам входящим в его компетенцию;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления по вопросам входящим в его компетенцию;

при получении статистической информации – с отделом сбора и обработки статистической информации Ханты-Мансийскстата;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела - с директором департамента, специалистами юридического департамента, иных органов администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с директором департамента;

при организации делопроизводства - с сотрудниками отдела, директором департамента, специалистами общего отдела, архивного отдела администрации города Мегиона.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Относительная эффективность и результативность работы главного специалиста Отдела определяется директором департамента. При этом учитывается:

профессиональный опыт и его квалификация;

качественное выполнение должностных обязанностей;

качественный уровень подготовки исходящих документов;

высокая исполнительская дисциплина;

высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений начальника отдела, начальника управления, директора департамента;

отсутствие дисциплинарных взысканий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
 Главного специалиста Отдела

№ п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжени я об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
	2	3	4	5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела аналитической работы и прогнозирования
управления экономического развития и труда департамента экономического развития
и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела аналитической работы и прогнозирования управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее Отдел) города с целью реализации основной задачи департамента экономического развития и инвестиций по осуществлению комплекса координационных мер в разработке программ и прогнозов перспективного социально-экономического развития территории на основе анализа проектов, планов и мероприятий предприятий и учреждений города, которые могут иметь экономические, демографические и другие последствия, затрагивающие интересы населения и отдельных социальных групп.

1.2. Главный специалист Отдела является муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность муниципальной службы старшей группы, учрежденной для выполнения функции «специалист».

1.3. Главный специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

1.5. Главный специалист отдела не имеет непосредственных подчиненных.

1.6. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и другие случаи, предусмотренные законодательством) его функции и обязанности распределяются между другими работниками отдела аналитической работы и прогнозирования в соответствии с общим планом работы отдела на текущий период.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №113-оз от 20.07.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» главному специалисту необходимо иметь:

среднее профессиональное образование по специальности «экономика»;

без предъявления требований к стажу.

2.2. Главный специалист отдела должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 20.07.1995 №115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программ социально-экономического развития Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы;

устав города Мегиона;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Постановление администрации города Мегиона от 09.09.2011 №1999 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности департамента.

2.3. Главный специалист Отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности отдела;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умение работать с людьми;

вести деловые переговоры;

контролировать и анализировать;

владение способностью подготовки делового письма;

умение внимательно слушать коллег;

умение создавать взаимоотношения в коллективе;

умение быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умение помогать в работе;

умение принимать советы коллег по работе;

быть способным признать свою неправоту;

принимать и реализовать решения;

умение адаптироваться к новой ситуации;

владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы;

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист Отдела в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Главный специалист Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста отдела, неправомерным, главный специалист Отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме директор департамента обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист Отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. В целях решения задач, возложенных на Отдел, главный специалист Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

проведение ежемесячного анализа по разделам: промышленность, потребительский рынок, ЖКХ, финансы территории, платные услуги, малое предпринимательство;

расчет показателей и формирование приложения к отчету 1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования»;

анализ, обработка, обобщение информации, предоставленной органами администрации, отделом сбора и обработки статистической информации Ханты-

Мансийскстата, учреждениями и организациями города при формировании прогноза социально-экономического развития города по курируемым направлениям;

подготовка информации для включения в доклад главы города по курируемым направлениям;

подготовка документов, информации и прочих материалов для реализации оказания муниципальных услуг в электронном виде и внедрения межведомственного взаимодействия;

реализация мероприятий для осуществления деятельности муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»;

осуществление расчетов и анализа неэффективных бюджетных расходов в сфере образования, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства;

систематизация и обобщение статистической информации по различным направлениям;

осуществление регулярного пополнения информационной базы в сфере промышленности, потребительского рынка, финансов территории, платных услуг, малого предпринимательства;

формирование полугодовой сводной отчетной информации о выполнении рекомендаций по итогам рассмотрения докладов глав муниципальных образований;

выполнение необходимых расчетов, обоснований, подготовка исходных данных для разработки среднесрочных и долгосрочных прогнозов и программ социально-экономического развития города;

подготовка исходной информации по проведению мониторингов социально-экономического развития территории по основным направлениям;

участие в разработке и подготовке социально-экономических паспортов территории по отдельным направлениям;

формирование сводной годовой отчетности отдела аналитической работы и прогнозирования;

использование информационных ресурсов Территориальной информационной системы Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

подготовка проектов решений Думы города Мегиона, постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

выполнение отдельных служебных поручений директора;

подготовка проектов писем, распоряжений и иных документов по заданию руководителя.

4. Права

Главный специалист Отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ, имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запросы в установленном порядке информации и материалов, необходимых для обеспечения своих функций;

консультирование и оказание методической помощи органам администрации города и бюджетным учреждениям в пределах своей компетенции;

вынесение замечаний и предложений по представленным на согласование нормативным актам, программам, аналитическим материалам, расчетам.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист Отдела несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Главный специалист Отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности в соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Главный специалист Отдела вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции; вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы, вправе вносить администрации мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Главный специалист Отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист Отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки,
рассмотрения проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Главный специалист Отдела по поручению начальника Отдела в пределах своей компетенции готовит ответы на запросы и обращения граждан в соответствии с установленными требованиями федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом, главный специалист Отдела взаимодействует:

с руководителями и специалистами служб бюджетных учреждений и организаций города по вопросам входящим в его компетенцию;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления по вопросам входящим в его компетенцию;

при получении статистической информации – с отделом сбора и обработки статистической информации Ханты-Мансийскстата;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела - с директором департамента, специалистами юридического управления, иных органов администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с директором департамента;

при организации делопроизводства - с сотрудниками отдела, директором департамента, специалистами управления делами, архивного отдела администрации города Мегиона.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Относительная эффективность и результативность работы главного специалиста Отдела определяется директором департамента. При этом учитывается:

профессиональный опыт и его квалификация;

качественное выполнение должностных обязанностей;

качественный уровень подготовки исходящих документов;

высокая исполнительская дисциплина;

высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений начальника отдела, начальника управления, директора департамента;

отсутствие дисциплинарных взысканий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
 Главного специалиста Отдела

№ п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжени я об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
	2	3	4	5

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе ценообразования и труда управления экономического развития и труда
департамента экономического развития и инвестиций
администрации города Мегиона

1. Общие положения

1.1. Отдел ценообразования и труда управления экономического развития и труда (далее – Отдел) является структурным подразделением департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона (далее – Департамент), правами юридического лица не обладает, подчиняется в своей деятельности начальнику управления экономического развития и труда (далее – Управление), директору Департамента.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора, постановлениями и распоряжениями Правительства автономного округа, решениями Думы города Мегиона, Уставом города Мегиона, постановлениями и распоряжениями администрации города, а также настоящим положением.

1.3. Распорядок работы Отдела регламентируется правилами внутреннего распорядка администрации города Мегиона.

1.4. Местонахождение Управления: 628685, ул. Нефтяников 8, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление мер по реализации государственной политики в области нормирования и оплаты труда, социально-трудовых отношений на территории города Мегиона.

2.2. Координирование деятельности работодателей и работников по вопросам трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений на территории города.

2.3. Регулирование на территории города трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений через социальное партнёрство - систему взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами местного самоуправления.

2.4. Осуществление мер по реализации государственной политики в области охраны труда на территории городского округа.

2.5. Формирование единой тарифной (ценовой) политики муниципального образования на услуги жилищно-коммунального комплекса, на услуги (выполнение работ), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, а также организаций иных форм собственности и организационно-правовых форм, регулирование тарифов (цен) на которые осуществляют органы местного самоуправления;

2.6. Защита социально-экономических интересов населения и других потребителей через достижение баланса экономических интересов поставщиков и потребителей регулируемых услуг (выполнение работ).

3.Функции Отдела

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.Готовит проекты решений Думы города, постановлений и распоряжений Администрации города в области регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса, на платные услуги (выполнение работ), оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями, а также организаций иных форм собственности и организационно-правовых форм, регулирование тарифов (цен) на которые в соответствии с законодательством осуществляют органы местного самоуправления.

3.2.На основании федеральных законов, актов Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры разрабатывает нормативно-методические указания (методики) по формированию тарифов (цен) на регулируемые виды деятельности.

3.3.Определяет методы регулирования тарифов (цен) на услуги (выполнение работ), подлежащие регулированию в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Участвует в формировании тарифной политики органов местного самоуправления на очередной регулируемый период в части регулируемых услуг (выполнение работ), муниципальных предприятий и учреждений, тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса.

3.5.Проводит проверку расчетов предельных индексов максимально возможного изменения установленных тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса на очередной регулируемый период.

3.6.Проводит в установленном порядке экспертизу экономической обоснованности тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса, а также проводит анализ доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса.

3.7.Проводит проверку обоснованности потребностей на покрытие убытков организациям, предоставляющим населению жилищно-коммунальные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

3.8.Проводит проверку обоснованности расходов газораспределительных организаций по реализации сжиженного газа населению, с целью предоставления в Региональную службу по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, согласованных Администрацией города плановых показателей затрат газораспределительных организаций, для определения размера прогнозных расходных потребностей на покрытие убытков, возникающих в связи с реализацией населению сжиженного газа по социально ориентированным ценам.

3.9.Проводит проверку обоснованности размера субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с предоставлением транспортных услуг населению автомобильным транспортом общего пользования по городским маршрутам.

3.10.Проводит проверку обоснованности финансовых потребностей, необходимых для реализации инвестиционных программ организаций коммунального комплекса и соответствующих им тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей.

3.11.Осуществляет проверку расчетов тарифов и надбавок для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, рассматривает и предоставляет на согласование директору департамента тарифы (цены) на услуги (выполнение работ), подлежащие регулированию в соответствии с действующим законодательством.

3.12.Проводит уведомительную регистрацию тарифов (цен), установленных субъектами ценообразования самостоятельно и согласованных с органами администрации города.

3.13.Осуществляет контроль:

-за формированием и применением регулируемых тарифов (цен) в муниципальных предприятиях и учреждениях (по заданию главы города);

-за правильностью применения размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги для населения города.

3.14.Составляет по результатам контроля порядка ценообразования акты проверок.

3.15.Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях».

3.16.Готовит, обобщает необходимую аналитическую информацию и формирует отчеты в органы государственные власти ХМАО-Югры.

3.17.Формирует и предоставляет в органы государственной статистики информационные сведения о тарифах на жилищно-коммунальные услуги.

3.19.В пределах своей компетенции осуществляет информационную и консультативную деятельность по вопросам ценообразования и правильности применения тарифов (цен).

3.20.Запрашивает у муниципальных предприятий и учреждений, предприятий жилищно-коммунального комплекса информацию, предусмотренную федеральным, региональным законодательством и другими муниципальными правовыми актами.

3.21.Проводит экспертизы коллективных договоров и соглашений на соответствие действующему законодательству и сообщает о результатах экспертизы представителям сторон, подписавшим договор, соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда.

3.22.Проводит уведомительную регистрацию коллективных договоров и соглашений, дополнений и изменений в коллективные договоры, соглашения.

3.23.Выполняет функции по урегулированию коллективных споров связанных с принятием коллективных договоров и соглашений.

3.24.Осуществляет сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории городского округа город Мегион.

3.25.Осуществляет методическое руководство работой служб охраны труда в организациях, расположенных на территории городского округа город Мегион.

3.26.Оказывает методическую помощь организациям города в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.27.Оказывает методическую помощь организациям города в проведении обучения по охране труда в специализированных обучающих организациях.

3.28.Разрабатывает планы, мероприятия, программы по улучшению условий и охраны труда и дополнительных мер, направленных на профилактику производственного травматизма и профзаболеваемости в городском округе город Мегион.

3.29. Осуществляет контроль и регулирование вопросов социального партнёрства в бюджетной сфере и на предприятиях всех форм собственности;

3.30.Осуществляет контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений с привлечением государственных органов надзора и контроля с оформлением акта проверки в целях.

3.31.Формирует информационную базу данных по регистрации соглашений и коллективных договоров с разбивкой по отраслям экономики, формам собственности.

3.32.Координирует деятельность муниципальной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых и связанных с ними отношений в ведении переговоров, разработке соглашений между администрацией города, полномочными представителями профессиональных союзов и их объединений, объединениями работодателей.

3.33.Оказывает консультативную и методическую помощь работодателям - физическим лицам по вопросам регулирования труда наёмных работников.

3.34.Проводит правовую экспертизу трудовых договоров, заключённых между работниками и работодателями - физическими лицами, на соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового

права. Готовит письменные заключения при выявлении положений договора, противоречащих трудовому законодательству.

3.35.Регистрирует трудовые договоры работников с работодателями-физическими лицами.

3.36.Ведет реестр зарегистрированных трудовых договоров.

3.37.Готовит ежемесячные сведения о регистрации трудовых договоров в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

3.38.Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, на производстве.

3.39.Проводит анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости в организациях города и разрабатывает предложения по их предупреждению.

3.40.Разрабатывает нормативно - правовые акты в области улучшения условий и охраны труда и контролирует их исполнение.

3.41.Организует работу по изучению и распространению передового опыта работы в части обеспечения улучшения условий и охраны труда путём проведения смотров - конкурсов, конференций, семинаров, а также в ходе обучения работников организаций по вопросам охраны труда.

3.42.Представляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа в области охраны труда отчеты об исполнении переданных отдельных полномочий по государственному управлению охраной труда и использовании предоставленных субвенций;

3.43.Участвует в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда в организациях города.

3.24.Разрабатывает проекты нормативных актов на территории города Мегиона по вопросам трудовых отношений.

3.25.По поручению главы города или заместителя главы по экономике и финансам проводит служебные проверки в пределах своей компетенции.

3.26.Осуществляет контроль за правильностью отнесения должностей руководителей, специалистов, служащих по отраслям экономики, общепрофессиональных профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам.

3.27.Контролирует правильность применения тарифных ставок, должностных окладов, надбавок и доплат к заработной плате работников муниципальных учреждений городского округа, органов местного самоуправления.

3.28.Разрабатывает положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, органов местного самоуправления городского округа, материальном поощрении работников, контролирует правильность их применения.

3.29.Проверяет на соответствие действующему законодательству положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа.

3.30.Проводит мониторинг заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа город Мегион.

3.31.Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике» участвует в разработке плана мероприятий («дорожных карт») по совершенствованию оплаты труда отдельных категорий работников муниципальных учреждений образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта.

3.32.Организует работу:

-комиссии по урегулированию оплаты труда работников учреждений, финансируемых из средств местного бюджета;

-Межведомственной комиссии по проблемам оплаты труда;

-Межведомственной комиссии по регулированию миграционных процессов в городе Мегионе;

- Межведомственной комиссии по охране труда и социально-трудовым отношениям;

-муниципальной трёхсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений в городском округе город Мегион.

3.33.В пределах компетенции отдела готовит проекты ответов на обращения граждан, юридических лиц в установленные законодательством сроки.

3.34.Готовит установленной формы отчетность, сведения, справки, информацию по текущей деятельности отдела.

3.21. Ведет переписку с вышестоящими организациями, учреждениями в пределах своей компетенции.

3.22.Выполняет поручения директора департамента.

4.Права Отдела

В целях выполнения возложенных на него задач и функций отдел имеет право:

4.1.Взаимодействовать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела с департаментами, управлениями, отделами администрации города, учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и организационно-правовых форм, расположенных на территории муниципального образования, а также должностными лицами и гражданами.

4.2.Запрашивать и получать от структурных подразделений, управлений, комитетов, отделов администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений, иных хозяйствующих субъектов всех форм собственности и организационно-правовых форм, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Отдел, передавать в установленном порядке информацию указанным органам и хозяйствующим субъектам.

4.3.По согласованию с директором департамента вносить на рассмотрение главы города, документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4.Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации города, решений Думы города, письма и запросы.

4.5.Формировать планы и отчеты о работе Отдела в соответствии с порядком, утвержденным главой города.

4.6.Рассматривать обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7.Осуществлять иные права и полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.Организация деятельности Отдела

5.1.Положение об Отделе, штатное расписание Отдела и должностные инструкции специалистов отдела утверждаются главой города.

5.2.Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.3.Начальник Отдела назначается и освобождается от должности в соответствии с распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

5.4. Начальник Отдела принимает решения по вопросам деятельности Отдела и обеспечивает исполнение порядка внутреннего документооборота.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел функций.

5.6. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности в соответствии с распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

5.7. Обязанности начальника Отдела и специалистов Отдела закреплены в должностных инструкциях.

5.8. Отдел взаимодействует с органами администрации города, государственными органами и другими организациями города по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.9. Финансовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств городского бюджета.

6. Ответственность

6.1. Персональная ответственность начальника и специалистов Отдела устанавливается в их трудовых договорах, должностных инструкциях.

6.2. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела определяется действующим законодательством.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела ценообразования и труда управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела ценообразования и труда управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации (начальник Отдела) города с целью реализации основных задач департамента экономического развития и инвестиций:

осуществление мер по реализации государственной политики в области нормирования и оплаты труда, социально-трудовых отношений на территории города Мегиона;

координирование деятельности работодателей и работников по вопросам трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений на территории города;

регулирование на территории города трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений через социальное партнёрство - систему взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами местного самоуправления;

осуществление мер по реализации государственной политики в области охраны труда на территории городского округа;

формирование единой тарифной (ценовой) политики муниципального образования на услуги жилищно-коммунального комплекса, на услуги (выполнение работ), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, а также организаций иных форм собственности и организационно-правовых форм, регулирование тарифов (цен) на которые осуществляют органы местного самоуправления;

защита социально-экономических интересов населения и других потребителей через достижение баланса экономических интересов поставщиков и потребителей регулируемых услуг (выполнение работ).

1.2. Начальник Отдела муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для осуществления функции «руководитель».

1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций и директору департамента экономического развития и инвестиций.

1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

1.5. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и другие случаи, предусмотренные законодательством) его функции и обязанности выполняет работник Отдела в соответствии с распоряжением администрации города.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №113-оз от 20.07.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» начальнику отдела необходимо иметь:

высшее профессиональное образование по специальности «экономика»;

стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.2. Начальник Отдела должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 6.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 20.07.1995 №115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программ социально-экономического развития Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановления и распоряжения Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные нормативные правовые акты городского округа город Мегион и иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и бюджета городского округа город Мегион, в том числе на условиях государственно-частного партнерства и концессионных соглашений;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 №194-п «О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы;

устав города Мегиона;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Постановление администрации города Мегиона от 09.09.2011 №1999 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности департамента.

2.3. Начальник Отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;
 навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности отдела;

навыками реализации соответствующих направлению деятельности департамента мероприятий по обеспечению благоприятного инвестиционного климата;

навыками оценки целесообразности привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион в целях реализации инвестиционных проектов;

навыками обеспечения контроля над целевым использованием инвестиционных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион, над соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию объектов, осуществления текущего мониторинга и контроля над реализацией инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки ожидаемых результатов реализации инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умение работать с людьми;

вести деловые переговоры;

контролировать и анализировать;

владение способностью подготовки делового письма;

умение внимательно слушать коллег;

умение создавать взаимоотношения в коллективе;

умение быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умение помогать в работе;

умение принимать советы коллег по работе;

быть способным признать свою неправоту;

принимать и реализовать решения;

умение адаптироваться к новой ситуации;

владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы;

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устав города и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Начальник Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник Отдела обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения неправомерного поручения начальник Отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Перечень основных задач начальника Отдела:

осуществление мер по реализации государственной политики в области нормирования и оплаты труда, социально-трудовых отношений на территории города Мегиона;

координирование деятельности работодателей и работников по вопросам трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений на территории города;

регулирование на территории города трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений через социальное партнёрство - систему взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами местного самоуправления;

осуществление мер по реализации государственной политики в области охраны труда на территории городского округа;

формирование единой тарифной (ценовой) политики муниципального образования на услуги жилищно-коммунального комплекса, на услуги (выполнение работ), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, а также организаций иных форм собственности и организационно-правовых форм, регулирование тарифов (цен) на которые осуществляют органы местного самоуправления;

защита социально-экономических интересов населения и других потребителей через достижение баланса экономических интересов поставщиков и потребителей регулируемых услуг (выполнение работ).

3.5. В целях решения задач, возложенных на Отдел, начальник Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет руководство отделом и обеспечивает выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

координирует деятельность работников отдела в части проверки, предоставленных на согласование, расчетов тарифов (цен) в сфере оказания платных услуг;

представляет в установленном порядке отдел в других предприятиях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;

организует работу по проведению мониторинга реализации поручений Президента Российской Федерации;

организует работу по проведению мониторинга рынков на социально – значимые группы товаров с предоставлением сведений в Федеральную антимонопольную службу по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

организует работу по проведению мониторинга цен на продовольственные товары по перечню, определенному Региональной службой по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

организует работу по проведению мониторинга фактической стоимости оплаты за проведение обязательного технического осмотра транспортных средств с предоставлением сведений в Региональную службу по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

организует работу по проведению мониторинга розничных цен на бензин и дизельное топливо с предоставлением сведений в профильный Департамент Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

рассматривает проверенные специалистами отдела калькуляционные материалы, направляемые предприятиями (учреждениями);

обеспечивает учет постановлений (распоряжений), методик, инструкций, преискурантов, и других нормативных документов по вопросам ценообразования;

организует своевременное и качественное рассмотрение заявлений, жалоб, предложений, поступивших от предприятий, организаций по вопросам, относящихся к компетенции отдела, и принимает по ним необходимые меры;

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;

ведет переписку в пределах своей компетенции с вышестоящими организациями, учреждениями и организациями города;

осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения материалов по ценам и тарифам специалистами отдела;

ведет информационную и консультативную деятельность по вопросам ценообразования и правильности применения цен (тарифов);

осуществляет планирование работы отдела, своевременное предоставление отчетов и информации о выполнении планов работы отдела;

осуществлять меры по реализации государственной политики в области социально-трудовых отношений на территории городского округа город Мегион;

координировать деятельность работодателей и работников по вопросам трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений на территории городского округа;

регулировать на территории городского округа трудовые и иные, связанные непосредственно с ними отношения через социальное партнерство-систему взаимоотношений

между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами местного самоуправления;

осуществлять меры по реализации государственной политики в области охраны труда на территории городского округа в объёме, определённом Положением об отделе;

выполнять функции по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, урегулированию коллективных споров, связанных с принятием коллективных договоров и соглашений;

принимать участие совместно с иными службами администрации города в разработке программ по развитию трудовых ресурсов, профессиональной подготовки и повышению квалификации работников;

осуществлять контроль за правильностью отнесения должностей руководителей, специалистов, служащих по отраслям экономики, общепрофессиональных профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам;

контролировать правильность применения тарифных ставок, должностных окладов, надбавок и доплат к заработной плате работников муниципальных учреждений городского округа, органов местного самоуправления;

разрабатывать положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, органов местного самоуправления городского округа, материальном поощрении работников, и оказывать методическую помощь муниципальным учреждениям при разработке проектов положений, контролировать правильность их применения;

проводить мониторинг заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа город Мегион;

взаимодействовать в установленном порядке в пределах своей компетенции с департаментами, управлениями, отделами администрации города, учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и организационно-правовых форм, а также должностными лицами и гражданами;

ведет документооборот и хранение документов в соответствии с действующим законодательством.

разрабатывать проекты нормативно-правовых актов администрации города по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

организовывать работу комиссий:

а) по охране труда и социально-трудовым отношениям;

б) по урегулированию оплаты труда работников учреждений, финансируемых из средств местного бюджета;

в) по проблемам оплаты труда, по регулированию миграционных процессов в городе Мегионе;

г) муниципальной трёхсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений в городском округе город Мегион;

д) обеспечивает работу комиссий по разработке двухстороннего, трёхстороннего соглашения между администрацией города, объединением работодателей и профсоюзными организациями;

4.Права

4.1.Начальник Отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ, имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запросы в установленном порядке информации и материалов, необходимых для обеспечения своих функций;

консультирование и оказание методической помощи органам администрации города и бюджетным учреждениям в пределах своей компетенции;

вынесение замечаний и предложений по представленным на согласование нормативным актам, программам, аналитическим материалам, расчетам.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями,

действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Начальник Отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности в соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Начальник Отдела вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции; вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы, вправе вносить администрации мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Начальник Отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник Отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Начальник Отдела по поручению начальника управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций и директора департамента экономического развития и инвестиций в пределах своей компетенции готовит ответы на запросы и обращения граждан в соответствии с установленными требованиями федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом, начальник Отдела взаимодействует:

с руководителями и специалистами служб бюджетных учреждений и организаций города по вопросам входящим в его компетенцию;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления по вопросам входящим в его компетенцию;

при получении статистической информации – с отделом сбора и обработки статистической информации Ханты-Мансийскстата;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела - с директором департамента, специалистами юридического управления, иных органов администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с директором департамента;

при организации делопроизводства - с сотрудниками отдела, директором департамента, специалистами управления делами, архивного отдела администрации города.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Относительная эффективность и результативность работы начальника отдела определяется директором департамента. При этом учитывается: профессиональный опыт и его квалификация;

качественное выполнение должностных обязанностей;
 качественный уровень подготовки исходящих документов;
 высокая исполнительская дисциплина;
 высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений директора департамента;
 соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
 начальника Отдела

№ п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
	2	3	4	5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя начальника отдела ценообразования и труда управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела ценообразования и труда управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации (Заместитель начальника Отдела) города с целью реализации основных задач департамента экономического развития и инвестиций:

формирование единой тарифной (ценовой) политики муниципального образования на услуги жилищно-коммунального комплекса, на услуги (выполнение работ), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, а также организаций иных форм собственности и организационно-правовых форм, регулирование тарифов (цен) на которые осуществляют органы местного самоуправления;

защита социально-экономических интересов населения и других потребителей через достижение баланса экономических интересов поставщиков и потребителей регулируемых услуг (выполнение работ).

1.2. Заместитель начальника Отдела муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для осуществления функции «руководитель».

1.3. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций и директору департамента экономического развития и инвестиций.

1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

1.5. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и другие случаи, предусмотренные законодательством) его функции и обязанности выполняет работник Отдела в соответствии с распоряжением администрации города.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №113-оз от 20.07.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» заместителю начальника Отдела необходимо иметь: высшее профессиональное образование по специальности «экономика»; стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.2. Заместитель начальника Отдела должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 6.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 20.07.1995 №115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программ социально-экономического развития Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановления и распоряжения Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные нормативные правовые акты городского округа город Мегион и иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и бюджета городского округа город Мегион, в том числе на условиях государственно-частного партнерства и концессионных соглашений;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 №194-п «О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы;

устав города Мегиона;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Постановление администрации города Мегиона от 09.09.2011 №1999 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности департамента.

2.3. Заместитель начальника Отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности отдела;

навыками реализации соответствующих направлению деятельности департамента мероприятий по обеспечению благоприятного инвестиционного климата;

навыками оценки целесообразности привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион в целях реализации инвестиционных проектов;

навыками обеспечения контроля над целевым использованием инвестиционных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион, над соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию объектов, осуществления текущего мониторинга и контроля над реализацией инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки ожидаемых результатов реализации инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умение работать с людьми;

вести деловые переговоры;

контролировать и анализировать;

владение способностью подготовки делового письма;

умение внимательно слушать коллег;

умение создавать взаимоотношения в коллективе;

умение быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умение помогать в работе;

умение принимать советы коллег по работе;

быть способным признать свою неправоту;

принимать и реализовать решения;

умение адаптироваться к новой ситуации;

владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы;

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника Отдела в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устав города и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Заместитель начальника Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Заместитель начальника Отдела обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения неправомерного поручения Заместитель начальника Отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Перечень основных задач Заместитель начальника Отдела:

формирование единой тарифной (ценовой) политики муниципального образования на услуги жилищно-коммунального комплекса, на услуги (выполнение работ), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, а также организаций иных форм собственности и организационно-правовых форм, регулирование тарифов (цен) на которые осуществляют органы местного самоуправления;

защита социально-экономических интересов населения и других потребителей через достижение баланса экономических интересов поставщиков и потребителей регулируемых услуг (выполнение работ).

3.5. В целях решения задач, возложенных на Отдел, Заместитель начальника Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет руководство отделом и обеспечивает выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

координирует деятельность работников отдела в части проверки, предоставленных на согласование, расчетов тарифов (цен) в сфере оказания платных услуг;

представляет в установленном порядке отдел в других предприятиях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;

организует работу по проведению мониторинга реализации поручений Президента Российской Федерации;

организует работу по проведению мониторинга рынков на социально – значимые группы товаров с предоставлением сведений в Федеральную антимонопольную службу по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

организует работу по проведению мониторинга цен на продовольственные товары по перечню, определенному Региональной службой по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

организует работу по проведению мониторинга фактической стоимости оплаты за проведение обязательного технического осмотра транспортных средств с предоставлением

сведений в Региональную службу по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

организует работу по проведению мониторинга розничных цен на бензин и дизельное топливо с предоставлением сведений в профильный Департамент Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

рассматривает проверенные специалистами отдела калькуляционные материалы, направляемые предприятиями (учреждениями);

обеспечивает учет постановлений (распоряжений), методик, инструкций, преискурантов, и других нормативных документов по вопросам ценообразования;

организует своевременное и качественное рассмотрение заявлений, жалоб, предложений, поступивших от предприятий, организаций по вопросам, относящихся к компетенции отдела, и принимает по ним необходимые меры;

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;

ведет переписку в пределах своей компетенции с вышестоящими организациями, учреждениями и организациями города;

осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения материалов по ценам и тарифам специалистами отдела;

ведет информационную и консультативную деятельность по вопросам ценообразования и правильности применения цен (тарифов);

осуществляет планирование работы отдела, своевременное предоставление отчетов и информации о выполнении планов работы отдела;

взаимодействовать в установленном порядке в пределах своей компетенции с департаментами, управлениями, отделами администрации города, учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и организационно-правовых форм, а также должностными лицами и гражданами;

использует информационные ресурсы Территориальной информационной системы Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

ведет документооборот и хранение документов в соответствии с действующим законодательством.

разрабатывать проекты нормативно-правовых актов администрации города по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

организовывать работу комиссий:

а) по охране труда и социально-трудовым отношениям;

б) по урегулированию оплаты труда работников учреждений, финансируемых из средств местного бюджета;

в) по проблемам оплаты труда, по регулированию миграционных процессов в городе Мегионе;

г) муниципальной трёхсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений в городском округе город Мегион;

д) обеспечивает работу комиссий по разработке двухстороннего, трёхстороннего соглашения между администрацией города, объединением работодателей и профсоюзными организациями;

4.Права

4.1. Заместитель начальника Отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ, имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запросы в установленном порядке информации и материалов, необходимых для обеспечения своих функций;

консультирование и оказание методической помощи органам администрации города и бюджетным учреждениям в пределах своей компетенции;

вынесение замечаний и предложений по представленным на согласование нормативным актам, программам, аналитическим материалам, расчетам.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника Отдела несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Заместитель начальника Отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности в соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Заместитель начальника Отдела вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции; вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы, вправе вносить администрации мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Заместитель начальника Отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Заместитель начальника Отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Заместитель начальника Отдела по поручению начальника управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций и директора департамента экономического развития и инвестиций в пределах своей компетенции готовит ответы на запросы и обращения граждан в соответствии с установленными требованиями федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом, Заместитель начальника Отдела взаимодействует:

с руководителями и специалистами служб бюджетных учреждений и организаций города по вопросам входящим в его компетенцию;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления по вопросам входящим в его компетенцию;

при получении статистической информации – с отделом сбора и обработки статистической информации Ханты-Мансийскстата;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела - с директором департамента, специалистами юридического управления, иных органов администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с директором департамента, специалистами управления делами, архивного отдела администрации города.

10. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

10.1. Относительная эффективность и результативность работы Заместитель начальника Отдела определяется директором департамента. При этом учитывается:

- профессиональный опыт и его квалификация;
- качественное выполнение должностных обязанностей;
- качественный уровень подготовки исходящих документов;
- высокая исполнительская дисциплина;
- высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений директора департамента;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
Заместителя начальника Отдела

№ п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
	2	3	4	5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела ценообразования и труда управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела ценообразования и труда управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации (далее - Главный специалист отдела) введена:

с целью регулирования тарифов (цен) на услуги (выполнение работ) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и нормативными правовыми актами муниципального образования;

осуществления контроля за установлением и применением тарифов (цен), подлежащих регулированию органами местного самоуправления;

достижения баланса экономических интересов поставщиков и потребителей регулируемых видов деятельности;

формирования ценовой политики в сфере оказания платных услуг организациями, находящимися в ведении и (или) финансируемыми из местного бюджета;

1.2. Является муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность муниципальной службы старшей группы, учрежденной для выполнения функции «Специалист».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Назначается и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

1.5. В период временного отсутствия его обязанности распределяются между другими работниками отдела в соответствии с общим планом работы отдела муниципальных предприятий и учреждений на текущий период.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» на должности главного специалиста необходимо иметь:

среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

без предъявления требований к стажу.

2.2. Главный специалист отдела должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (со всеми изменениями и дополнениями);

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (со всеми изменениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.09.2008 №97-оз «О государственном регулировании и контроле (надзоре) за ценами (тарифами) на отдельные товары (услуги) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (со всеми изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 01.02.2001 №17-п «О регулировании цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги) в автономном округе» (со всеми изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.05.2007 №114-п «Об утверждении Порядка рассмотрения и принятия решений об установлении цен, тарифов, надбавок и (или) их предельных уровней на товары, услуги на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры » (со всеми изменениями и дополнениями);

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы и сфере ценообразования;

Устав города Мегиона;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Постановление администрации города Мегиона от 09.09.2011 №1999 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности отдела.

2.3.Главный специалист отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности отдела;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умением работать с людьми;

умением вести деловые переговоры;

умением контролировать и анализировать;

способностью подготовки делового письма;

умением внимательно слушать коллег;

умением создавать взаимоотношения в коллективе;

умением быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умением помогать в работе;
 умением принимать советы коллег по работе;
 способностью признать свою неправоту;
 умением принимать и реализовать решения;
 умением адаптироваться к новой ситуации;
 приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Главный специалист отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный специалист должен предоставить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист отдела обязан отказаться от его исполнения.

3.3. Перечень основных задач главного специалиста отдела:

регулирование тарифов (цен) на услуги (выполнение работ) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и нормативными правовыми актами муниципального образования;

осуществление контроля за установлением и применением тарифов (цен), подлежащих регулированию органами местного самоуправления;

достижение баланса экономических интересов поставщиков и потребителей регулируемых товаров, работ, услуг;

формирование ценовой политики в сфере оказания платных услуг организациями, находящимися в ведении и (или) финансируемыми из местного бюджета;

обеспечение доступности для потребителей и иных лиц информации о формировании тарифов (цен).

3.4. В целях выполнения задач, возложенных на отдел, главный специалист отдела на основании и в порядке, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляет следующие полномочия по определению тарифов (цен) и контролю в установленной сфере деятельности путем проверки расчетов:

-стоимости платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями;

-стоимости транспортных услуг, оказываемых муниципальными предприятиями (учреждениями);

-стоимости услуг по погребению согласно гарантированному перечню услуг.

Проводит уведомительную регистрацию тарифов, установленных субъектами ценообразования самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласованных структурными подразделениями администрации города.

Проводит проверку обоснованности размера субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с предоставлением транспортных услуг населению автомобильным транспортом общего пользования по городским маршрутам.

Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях».

На основании федеральных законов, актов Правительства автономного округа в пределах своей компетенции по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, разрабатывает нормативно-методические указания (методики) по формированию регулируемых тарифов (цен).

Предоставляет информацию в органы государственной власти автономного округа по реализации задач, определенных федеральным законодательством и законодательством автономного округа в сфере деятельности Департамента, в т.ч. проводит мониторинг цен.

Осуществляет информационную и консультативную деятельность по вопросам ценообразования и правильности применения тарифов (цен).

Использует информационные ресурсы Территориальной информационной системы Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций.

Ведет переписку в пределах своей компетенции с вышестоящими организациями, учреждениями и организациями города.

Принимает участие в контрольных мероприятиях по исполнению муниципальными предприятиями (учреждениями) отдельных нормативных актов и соблюдению тарифной дисциплины (по заданию).

Осуществляет иные полномочия, возложенные на Отдел.

4. Права

4.1. Главный специалист отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях выполнения возложенных на него задач и функций главный специалист отдела имеет право:

взаимодействовать в установленном порядке в пределах своей компетенции с департаментами, управлениями, отделами администрации города, учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и организационно-правовых форм, а также должностными лицами и гражданами.

запрашивать и получать от структурных подразделений, управлений, комитетов, отделов администрации муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений, иных хозяйствующих субъектов всех форм собственности и организационно-правовых форм, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на главного специалиста отдела регулирования тарифов (цен) муниципальных предприятий и учреждений, передавать в установленном порядке информацию указанным органам и хозяйствующим субъектам.

по согласованию с директором департамента готовить и выносить на рассмотрение главы города в пределах своей компетенции.

готовить проекты постановлений и распоряжений администрации города, решений Думы города, письма и запросы в пределах своей компетенции.

формировать планы и отчеты о работе Отдела в соответствии с порядком, утвержденным главой города.

рассматривать обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста отдела.

осуществлять иные права и полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

Главный специалист отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности в соответствии со статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 16-18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Главный специалист отдела вправе:

принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции;

вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы;

вправе вносить руководству мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Главный специалист отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также по вопросам планирования и организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

7.2. Главный специалист отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Главный специалист отдела по поручению директора и начальника отдела в пределах своей компетенции готовит проекты управленческих решений в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламента администрации города Мегиона, решения Думы города от 22.06.2012 №272 «О Порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов, государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, главный специалист отдела взаимодействует:

с руководителями и специалистами отделов Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского округа – Югры;

с руководителями и специалистами служб муниципальных предприятий (учреждений) и организаций города;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления;

при получении статистической информации – с отделом сбора и обработки статистической информации комитета информационного мониторинга Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в городе Мегионе;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела – с директором департамента, специалистами юридического управления, иных структурных подразделений администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с директором департамента;

при организации делопроизводства - с сотрудниками отдела, директором департамента, специалистами архива.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной службой деятельности главного специалиста отдела

10.1. Относительная эффективность и результативность работы главного специалиста отдела определяется начальником отдела. При этом учитывается:

профессиональный опыт и его квалификация;

качественное выполнение должностных обязанностей;

качественный уровень подготовки исходящих документов;

высокая исполнительская дисциплина;

высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений директора департамента;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
 Главного специалиста Отдела

№ п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжени я об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
	2	3	4	5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела ценообразования и труда управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела ценообразования и труда управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций администрации (далее - Главный специалист отдела) введена с целью реализации основных задач департамента экономического развития и инвестиций:

осуществление мер по реализации государственной политики в области нормирования и оплаты труда, социально-трудовых отношений на территории города Мегиона;

координирование деятельности работодателей и работников по вопросам трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений на территории города;

регулирование на территории города трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений через социальное партнёрство - систему взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами местного самоуправления;

1.2. Является муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность муниципальной службы старшей группы, учрежденной для выполнения функции «Специалист».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Назначается и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

1.5. В период временного отсутствия его обязанности распределяются между другими работниками отдела в соответствии с общим планом работы отдела муниципальных предприятий и учреждений на текущий период.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» на должности главного специалиста необходимо иметь:

среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

без предъявления требований к стажу.

2.2. Главный специалист отдела должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (со всеми изменениями и дополнениями);

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (со всеми изменениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.09.2008 №97-оз «О государственном регулировании и контроле (надзоре) за ценами (тарифами) на отдельные товары (услуги) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (со всеми изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 01.02.2001 №17-п «О регулировании цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги) в автономном округе» (со всеми изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.05.2007 №114-п «Об утверждении Порядка рассмотрения и принятия решений об установлении цен, тарифов, надбавок и (или) их предельных уровней на товары, услуги на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры » (со всеми изменениями и дополнениями);

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы и сфере ценообразования;

Устав города Мегиона;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Постановление администрации города Мегиона от 09.09.2011 №1999 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности отдела.

2.3.Главный специалист отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности отдела;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умением работать с людьми;

умением вести деловые переговоры;

умением контролировать и анализировать;

способностью подготовки делового письма;

умением внимательно слушать коллег;

умением создавать взаимоотношения в коллективе;

умением быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умением помогать в работе;
 умением принимать советы коллег по работе;
 способностью признать свою неправоту;
 умением принимать и реализовать решения;
 умением адаптироваться к новой ситуации;
 приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Главный специалист отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный специалист должен предоставить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист отдела обязан отказаться от его исполнения.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе главный специалист отдела обязан:

осуществлять меры по реализации государственной политики в области социально-трудовых отношений на территории городского округа город Мегион;

координировать деятельность работодателей и работников по вопросам трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений на территории городского округа;

регулировать на территории городского округа трудовые и иные, связанные непосредственно с ними отношения через социальное партнёрство-систему взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами местного самоуправления;

осуществлять меры по реализации государственной политики в области охраны труда на территории городского округа в объёме, определённом Положением об отделе;

выполнять функции по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, урегулированию коллективных споров, связанных с принятием коллективных договоров и соглашений;

принимать участие совместно с иными службами администрации города в разработке программ по развитию трудовых ресурсов, профессиональной подготовки и повышению квалификации работников;

разрабатывать проекты нормативно-правовых актов администрации города по социально-трудовым вопросам, вопросам нормирования труда и заработной платы муниципальных учреждений городского округа;

осуществлять контроль за правильностью отнесения должностей руководителей, специалистов, служащих по отраслям экономики, общепрофессиональных профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам;

контролировать правильность применения тарифных ставок, должностных окладов, надбавок и доплат к заработной плате работников муниципальных учреждений городского округа, органов местного самоуправления;

разрабатывать положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, органов местного самоуправления городского округа, материальном поощрении работников, и оказывать методическую помощь муниципальным учреждениям при разработке проектов положений, контролировать правильность их применения;

проводить мониторинг заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа город Мегион;

координировать деятельность работодателей и работников по вопросам охраны труда и иных, непосредственно связанных с ними отношений на территории городского округа;

осуществлять обеспечение методического руководства работой служб охраны труда в организациях, расположенных на территории городского округа город Мегион;

организовывать работу Межведомственной комиссии по охране труда и социально-трудовым отношениям на территории городского округа город Мегион;

разрабатывать проекты нормативно-правовых актов администрации города по вопросам охраны труда в городском округе город Мегион, в соответствии с наделёнными отдельными полномочиями по государственному управлению по охране труда;

осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях;

организовывать работу комиссии по реализации задач возложенных на отдел;

использовать информационные ресурсы Территориальной информационной системы Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

ведет переписку в пределах своей компетенции с вышестоящими организациями, учреждениями и организациями города;

принимает участие в контрольных мероприятиях по исполнению муниципальными предприятиями (учреждениями) отдельных нормативных актов;

осуществляет иные полномочия, возложенные на Отдел.

- 3.3.1. Участвует в проведении мониторингов:
- о состоянии условий и охраны труда в организациях всех форм собственности;
 - по исполнению Федерального Закона о занятости инвалидов;
 - по использованию работодателями всех форм собственности применения труда работников, работающих вахтовым методом на территории Российской Федерации;
 - по использованию иностранной рабочей силы работодателями всех форм собственности городского округа город Мегион;
 - о внедрении в организациях всех форм собственности системы управления охраной труда ГОСТ 12.0.230-2007;
 - по проведению обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров;
 - по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты.
- 3.3.2. Ведёт реестр зарегистрированных трудовых договоров.
- 3.3.3. Готовит ежемесячные сведения о регистрации трудовых договоров.
- 3.3.4. Готовит к рассылке и регистрирует корреспонденцию.
- 3.3.5. Регистрирует трудовые договоры работников с работодателями-физическими лицами.
- 3.3.6. Выполняет поручения начальника отдела труда, директора департамента.
- 3.3.7. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях».
- 3.3.8. Предоставляет информацию в органы государственной власти автономного округа по реализации задач, определенных федеральным законодательством и законодательством автономного округа в сфере деятельности Департамента.

4. Права

- 4.1. Главный специалист отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет основные права муниципального служащего на:
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
 - обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;
 - получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
 - участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
 - защиту своих персональных данных;
 - 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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях выполнения возложенных на него задач и функций главный специалист отдела имеет право:

взаимодействовать в установленном порядке в пределах своей компетенции с департаментами, управлениями, отделами администрации города, учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и организационно-правовых форм, а также должностными лицами и гражданами.

запрашивать и получать от структурных подразделений, управлений, комитетов, отделов администрации муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений, иных хозяйствующих субъектов всех форм собственности и организационно-правовых форм, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на главного специалиста отдела регулирования тарифов (цен) муниципальных предприятий и учреждений, передавать в установленном порядке информацию указанным органам и хозяйствующим субъектам.

по согласованию с директором департамента готовить и выносить на рассмотрение главы города в пределах своей компетенции.

готовить проекты постановлений и распоряжений администрации города, решений Думы города, письма и запросы в пределах своей компетенции.

формировать планы и отчеты о работе Отдела в соответствии с порядком, утвержденным главой города.

рассматривать обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста отдела.

осуществлять иные права и полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

Главный специалист отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности в соответствии со статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 16-18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Главный специалист отдела вправе:

принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции;

вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы;

вправе вносить руководству мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Главный специалист отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также по вопросам планирования и организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

7.2. Главный специалист отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Главный специалист отдела по поручению директора и начальника отдела в пределах своей компетенции готовит проекты управленческих решений в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламента администрации города Мегиона, решения Думы города от 22.06.2012 №272 «О Порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов, государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, главный специалист отдела взаимодействует:

с руководителями и специалистами отделов Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского округа – Югры;

с руководителями и специалистами служб муниципальных предприятий (учреждений) и организаций города;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления; при получении статистической информации – с отделом сбора и обработки статистической информации комитета информационного мониторинга Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в городе Мегионе;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела – с директором департамента, специалистами юридического управления, иных структурных подразделений администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с директором департамента;

при организации делопроизводства - с сотрудниками отдела, директором департамента, специалистами архива.

10. Показатели эффективности и результативности
профессиональной службой деятельности главного специалиста
отдела

10.1. Относительная эффективность и результативность работы главного специалиста отдела определяется начальником отдела. При этом учитывается:

- профессиональный опыт и его квалификация;
- качественное выполнение должностных обязанностей;
- качественный уровень подготовки исходящих документов;
- высокая исполнительская дисциплина;
- высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений директора департамента;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
Главного специалиста Отдела

№ п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
	2	3	4	5

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития информационного общества и муниципальных услуг департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Отдел развития информационного общества и муниципальных услуг департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее – Отдел) является структурным подразделением департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона (далее – Департамент), правами юридического лица не обладает.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора, постановлениями и распоряжениями Правительства автономного округа, решениями Думы города Мегиона, Уставом города Мегиона, постановлениями и распоряжениями администрации города, а также настоящим положением.

1.3. Распорядок работы Отдела регламентируется правилами внутреннего распорядка администрации города Мегиона.

1.4. Местонахождение Управления: 628685, ул. Нефтяников 8, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация.

2. Основные цели и задачи

2.1. Развитие и внедрение новых информационных технологий в органах администрации города и подведомственных им учреждениях.

2.2. Формирование и реализация концепции информационного развития городского округа город Мегион.

2.3. Формирование нормативно-правовой базы городского округа город Мегион в сфере информационного развития.

2.4. Методическое обеспечение организации перехода муниципальных услуг на оказание в электронном виде в части осуществления нормативно-правового регулирования и организационной деятельности по внедрению системы межведомственного взаимодействия. Внедрение предоставления муниципальных услуг по принципу «единого окна».

3. Функции

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам информационного развития.

3.2. Участие в разработке и реализации муниципальных программ, содержащих мероприятия по информационному развитию на территории муниципального образования.

3.4. Осуществляет аналитическое и методическое обеспечение развития информационных технологий в органах администрации города и подведомственных учреждениях.

3.5. Внедрение в органах администрации города новых информационных технологий.

3.6.Согласовывание технических заданий на поставку компьютерной техники, периферийного оборудования, программного обеспечения, телекоммуникационного оборудования, информационных систем и информационных ресурсов, на выполнение работ и оказание услуг в сфере информатизации для муниципальных нужд.

3.7.Формирование и ведение реестра договоров по информационному обеспечению органов администрации города Мегиона, а также учреждений, финансируемых из местного бюджета.

3.8.Обеспечение открытости, доступности информации о деятельности Отдела.

3.9.Обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления, а также взаимодействие с федеральными органами власти, их территориальными органами, органами государственной власти автономного округа по реализации задач, определенных федеральным законодательством и законодательством автономного округа в сфере деятельности Отдела.

3.10.Осуществление, в соответствии с действующим законодательством, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.11.Осуществление, в пределах своих компетенций, контроля за целевым расходованием бюджетных средств, предусмотренных решением Думы города Мегиона о бюджете городского округа.

3.11.Осуществляет мониторинг деятельности органов администрации города по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.12.Осуществляет координацию деятельности по предоставлению муниципальных услуг по принципу «единого окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа.

3.13.Осуществление приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.

3.14.Осуществление иных функций, выполнение которых необходимо для эффективной реализации задач, стоящих перед Отделом.

4. Права

Для выполнения возложенных на него задач и реализации функций, в пределах своей компетенции, Отдел имеет право:

4.1.Взаимодействовать в установленном порядке, в пределах компетенции Отдела с органами администрации города (департаментами, управлениями, отделами и т. д.), учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и организационно-правовых форм, расположенных на территории городского округа город Мегион, а также должностными лицами и гражданами.

4.2.Запрашивать от органов федерального казначейства, органов государственной статистики, налоговых органов и других государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм, необходимую информацию для осуществления своих функций.

4.3.Принимать участие в работе координационных и совещательных органов, а также иных мероприятиях для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.4.Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5.Готовить и выносить на рассмотрение начальника Управления оформленные предложения по совершенствованию работы Отдела для выполнения возложенных на него задач, в том числе предложения по подбору и расстановке кадров в Отделе, моральному и материальному стимулированию работников, наложению взысканий.

4.6. Рассматривать обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Выносить на рассмотрение начальнику Управления предложения к проектам программ, бюджетов и нормативных правовых актов, обеспечивающих инвестиционное, информационное, инновационное развитие города.

4.8. Привлекать научные коллективы, учебные заведения, организации, а также отдельных специалистов и экспертов для подготовки предложений к проектам прогнозов, программ и других разработок, проведения независимой экспертизы, подготовки и организации конкурсов в пределах компетенции Отдела.

4.9. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений главы города, решений Думы города, письма и запросы.

4.10. Планировать и формировать планы и отчеты в соответствии с порядком, утвержденным главой города.

4.11. Рассматривать обращения граждан и принимать по ним необходимые меры, вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.12. Организовывать и участвовать в интересах городского округа город Мегион на семинарах, конференциях, выставках, форумах, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.13. Осуществление иных функций, выполнение которых необходимо для эффективной реализации задач, стоящих перед Отделом

5. Ответственность

5.1. За искажение отчетности, несвоевременное, некачественное выполнение и неисполнение возложенных на Отдел настоящим положением функций и задач, руководитель и работники Отдела несут установленную законодательствами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры дисциплинарную, материальную, уголовную и административную ответственность.

5.2. Работники Отдела обязаны соблюдать тайну служебной, конфиденциальной и иной информации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела развития информационного общества и муниципальных услуг департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела развития информационного общества и муниципальных услуг департамента экономического развития и инвестиций администрации города (начальник Отдела) города с целью реализации основных задач департамента экономического развития и инвестиций:

Развитие и внедрение новых информационных технологий в органах администрации города и подведомственных им учреждениях.

Формирование и реализация концепции информационного развития городского округа город Мегион.

Формирование нормативно-правовой базы городского округа город Мегион в сфере информационного развития.

Методическое обеспечение организации перехода муниципальных услуг на оказание в электронном виде в части осуществления нормативно-правового регулирования и организационной деятельности по внедрению системы межведомственного взаимодействия. Внедрение предоставления муниципальных услуг по принципу «единого окна».

1.2. Начальник Отдела муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для осуществления функции «руководитель».

1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору департамента экономического развития и инвестиций.

1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

1.5. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и другие случаи, предусмотренные законодательством) его функции и обязанности выполняет работник Отдела в соответствии с распоряжением администрации города.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №113-оз от 20.07.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» начальнику отдела необходимо иметь:

высшее профессиональное образование по специальности;

стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.2. Начальник Отдела должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 6.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (со всеми изменениями и дополнениями);
 Федеральный закон от 20.07.1995 №115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программ социально-экономического развития Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 №194-п «О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы;

устав города Мегиона;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Постановление администрации города Мегиона от 09.09.2011 №1999 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности департамента.

2.3. Начальник Отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности отдела;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умение работать с людьми;

вести деловые переговоры;

контролировать и анализировать;

владение способностью подготовки делового письма;

умение внимательно слушать коллег;

умение создавать взаимоотношения в коллективе;
 умение быть требовательным, энергичным, настойчивым;
 умение помогать в работе;
 умение принимать советы коллег по работе;
 быть способным признать свою неправоту;
 принимать и реализовать решения;
 умение адаптироваться к новой ситуации;
 владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы;

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела аналитической работы и прогнозирования департамента экономической политики администрации города Мегиона в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устав города и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Начальник Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела аналитической работы и прогнозирования департамента экономической политики, неправомерным, начальник отдела аналитической работы и прогнозирования департамента экономической политики должен представить в письменной форме обоснование

неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник Отдела обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения неправомерного поручения начальник Отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Перечень основных задач начальника Отдела:

Развитие и внедрение новых информационных технологий в органах администрации города и подведомственных им учреждениях.

Формирование и реализация концепции информационного развития городского округа город Мегион.

Формирование нормативно-правовой базы городского округа город Мегион в сфере информационного развития.

Методическое обеспечение организации перехода муниципальных услуг на оказание в электронном виде в части осуществления нормативно-правового регулирования и организационной деятельности по внедрению системы межведомственного взаимодействия. Внедрение предоставления муниципальных услуг по принципу «единого окна».

3.5. В целях решения задач, возложенных на Отдел, начальник Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет руководство отделом и обеспечивает выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

представляет в установленном порядке отдела в других предприятиях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;

обеспечение организации деятельности муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»;

обеспечивает формирование ежеквартального отчета по форме 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по результатам муниципального контроля;

контролирует ведение реестра муниципальных услуг (функций);

организовывает размещение информации о муниципальных услугах на Портале государственных услуг gosuslugi.ru;

4. Права

4.1. Начальник Отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ, имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запросы в установленном порядке информации и материалов, необходимых для обеспечения своих функций;

консультирование и оказание методической помощи органам администрации города и бюджетным учреждениям в пределах своей компетенции;

вынесение замечаний и предложений по представленным на согласование нормативным актам, программам, аналитическим материалам, расчетам.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Начальник Отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности в соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Начальник Отдела вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции; вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы, вправе вносить администрации мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Начальник Отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и проектов
управленческих и иных решений

7.1. Начальник Отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки,
рассмотрения проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Начальник Отдела по поручению начальника управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций и директора департамента экономического развития и инвестиций в пределах своей компетенции готовит ответы на запросы и обращения граждан в соответствии с установленными требованиями федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных
служащих в связи с исполнением им должностных
обязанностей с муниципальными служащими администрации,
иных органов государственных органов, другими
гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом, начальник Отдела взаимодействует:

с руководителями и специалистами служб бюджетных учреждений и организаций города по вопросам входящим в его компетенцию;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления по вопросам входящим в его компетенцию;

при получении статистической информации – с отделом сбора и обработки статистической информации Ханты-Мансийскстата;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела - с директором департамента, специалистами юридического управления, иных органов администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с директором департамента;

при организации делопроизводства - с сотрудниками отдела, директором департамента, специалистами управления делами, архивного отдела администрации города.

10. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

10.1. Относительная эффективность и результативность работы начальника отдела определяется директором департамента. При этом учитывается:

профессиональный опыт и его квалификация;

качественное выполнение должностных обязанностей;

качественный уровень подготовки исходящих документов;

высокая исполнительская дисциплина;

высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений директора департамента экономической политики;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
начальника Отдела

№ п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжени я об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
	2	3	4	5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя начальника отдела развития информационного общества и муниципальных услуг департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела развития информационного общества и муниципальных услуг департамента экономического развития и инвестиций администрации города (Заместитель начальника Отдела) города с целью реализации основных задач департамента экономического развития и инвестиций:

Развитие и внедрение новых информационных технологий в органах администрации города и подведомственных им учреждениях.

Формирование и реализация концепции информационного развития городского округа город Мегион.

Формирование нормативно-правовой базы городского округа город Мегион в сфере информационного развития.

Методическое обеспечение организации перехода муниципальных услуг на оказание в электронном виде в части осуществления нормативно-правового регулирования и организационной деятельности по внедрению системы межведомственного взаимодействия. Внедрение предоставления муниципальных услуг по принципу «единого окна».

1.2. Заместитель начальника Отдела муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для осуществления функции «руководитель».

1.3. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

1.5. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и другие случаи, предусмотренные законодательством) его функции и обязанности выполняет работник Отдела в соответствии с распоряжением администрации города.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №113-оз от 20.07.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» заместителю начальника Отдела необходимо иметь: высшее профессиональное образование по специальности; стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.2. Заместитель начальника Отдела должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 6.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (со всеми изменениями и дополнениями);
 Федеральный закон от 20.07.1995 №115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программ социально-экономического развития Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 №194-п «О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы;

устав города Мегиона;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Постановление администрации города Мегиона от 09.09.2011 №1999 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности департамента.

2.3. Заместитель начальника Отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности отдела;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умение работать с людьми;

вести деловые переговоры;

контролировать и анализировать;

владение способностью подготовки делового письма;
 умение внимательно слушать коллег;
 умение создавать взаимоотношения в коллективе;
 умение быть требовательным, энергичным, настойчивым;
 умение помогать в работе;
 умение принимать советы коллег по работе;
 быть способным признать свою неправоту;
 принимать и реализовать решения;
 умение адаптироваться к новой ситуации;
 владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы;

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника Отдела в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устав города и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Заместитель начальника Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела аналитической работы и прогнозирования департамента экономической политики, неправомерным, начальник отдела аналитической работы и прогнозирования департамента экономической политики должен представить в письменной форме обоснование

неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Заместитель начальника Отдела обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения неправомерного поручения Заместитель начальника Отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Перечень основных задач Заместитель начальника Отдела:

Развитие и внедрение новых информационных технологий в органах администрации города и подведомственных им учреждениях.

Формирование и реализация концепции информационного развития городского округа город Мегион.

Формирование нормативно-правовой базы городского округа город Мегион в сфере информационного развития.

Методическое обеспечение организации перехода муниципальных услуг на оказание в электронном виде в части осуществления нормативно-правового регулирования и организационной деятельности по внедрению системы межведомственного взаимодействия. Внедрение предоставления муниципальных услуг по принципу «единого окна».

3.5. В целях решения задач, возложенных на Отдел, Заместитель начальника Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

представляет в установленном порядке отдел в других предприятиях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;

подготовка документов, информации и прочих материалов для реализации оказания муниципальных услуг в электронном виде и внедрения межведомственного взаимодействия;

реализация мероприятий для осуществления деятельности муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»;

формирование ежеквартального отчета по форме 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по результатам муниципального контроля;

ведение реестра муниципальных услуг (функций);

размещает информацию о муниципальных услугах на Портале государственных услуг gosuslugi.ru;

4. Права

4.1. Заместитель начальника Отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ, имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о

совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запросы в установленном порядке информации и материалов, необходимых для обеспечения своих функций;

консультирование и оказание методической помощи органам администрации города и бюджетным учреждениям в пределах своей компетенции;

вынесение замечаний и предложений по представленным на согласование нормативным актам, программам, аналитическим материалам, расчетам.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника Отдела несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Заместитель начальника Отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности в соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Заместитель начальника Отдела вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции; вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы, вправе вносить администрации мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Заместитель начальника Отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов

управленческих и иных решений

7.1. Заместитель начальника Отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки,
рассмотрения проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Заместитель начальника Отдела по поручению начальника управления экономического развития и труда департамента экономического развития и инвестиций и директора департамента экономического развития и инвестиций в пределах своей компетенции готовит ответы на запросы и обращения граждан в соответствии с установленными требованиями федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом, Заместитель начальника Отдела взаимодействует:

с руководителями и специалистами служб бюджетных учреждений и организаций города по вопросам входящим в его компетенцию;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления по вопросам входящим в его компетенцию;

при получении статистической информации – с отделом сбора и обработки статистической информации Ханты-Мансийскстата;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела - с директором департамента, специалистами юридического управления, иных органов администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с директором департамента, специалистами управления делами, архивного отдела администрации города.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Относительная эффективность и результативность работы Заместитель начальника Отдела определяется директором департамента. При этом учитывается:

профессиональный опыт и его квалификация;

качественное выполнение должностных обязанностей;

качественный уровень подготовки исходящих документов;

высокая исполнительская дисциплина;

высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений директора департамента экономической политики;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
Заместителя начальника Отдела

№ п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжени я об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
	2	3	4	5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела развития информационного общества и муниципальных услуг департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела развития информационного общества и муниципальных услуг департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее - Главный специалист отдела) введена с целью реализации задач отдела.

1.2. Является муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность муниципальной службы старшей группы, учрежденной для выполнения функции «Специалист».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Назначается и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

1.5. В период временного отсутствия его обязанности распределяются между другими работниками отдела в соответствии с общим планом работы отдела муниципальных предприятий и учреждений на текущий период.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» на должности главного специалиста необходимо иметь:

среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

без предъявления требований к стажу.

2.2. Главный специалист отдела должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (со всеми изменениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.09.2008 №97-оз «О государственном регулировании и контроле (надзоре) за ценами (тарифами) на отдельные товары (услуги) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (со всеми изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 01.02.2001 №17-п «О регулировании цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги) в автономном округе» (со всеми изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.05.2007 №114-п «Об утверждении Порядка рассмотрения и принятия решений об установлении цен, тарифов, надбавок и (или) их предельных уровней на товары, услуги на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры » (со всеми изменениями и дополнениями);

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы и сфере ценообразования;

Устав города Мегиона;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Постановление администрации города Мегиона от 09.09.2011 №1999 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности отдела.

2.3.Главный специалист отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности отдела;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умением работать с людьми;

умением вести деловые переговоры;

умением контролировать и анализировать;

способностью подготовки делового письма;

умением внимательно слушать коллег;

умением создавать взаимоотношения в коллективе;

умением быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умением помогать в работе;

умением принимать советы коллег по работе;

способностью признать свою неправоту;

умением принимать и реализовать решения;

умением адаптироваться к новой ситуации;

приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Главный специалист отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный специалист должен предоставить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист отдела обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В целях выполнения задач, возложенных на отдел, главный специалист отдела обязан:

планировать работы по защите информации в администрации города, контролировать выполнение запланированных мероприятий, подготавливать и представлять отчет о мероприятиях по защите информации;

подготавливать предложения по выработке управленческих решений в сфере технической защиты информации (далее – ТЗИ) от утечки по техническим каналам;

осуществлять методическую помощь (консультации) ответственным работникам по обработке персональных данных в органах администрации города и подведомственных организациях;

осуществлять планирование работ в рамках организации межведомственного взаимодействия, по защищённым каналам связи;

обеспечивать выявление каналов утечки информации, а также других источников угроз безопасности;

обеспечивать секретность (конфиденциальность) переговоров, бесед и совещаний закрытого характера в администрации города;

обеспечивать предотвращение утечки обрабатываемой информации за счет побочных электромагнитных излучений и наводок, создаваемых функционирующими техническими средствами, а также электроакустических преобразований;

обеспечивать периодический контроль эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации, учет и анализ результатов контроля.

участвовать в организации и контроле реализации законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, администрации города в сфере защиты информации;

участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов администрации города по вопросам ТЗИ

участвовать в работе коллегиальных органов (комиссий, коллегий, советов, рабочих групп);

участвовать в работе по выявлению возможно внедренных электронных устройств негласного съема информации различного принципа действия (закладок);

участвовать в разработке проектов оснащения объектов средствами (аппаратурой) защиты информации;

участвовать в разработке предложений по совершенствованию структуры и организации системы защиты информации;

участвовать в планировании мероприятий по ТЗИ;

участвовать в проведении служебных расследований нарушений в области защиты информации и разрабатывает предложения по их устранению и предотвращению;

анализировать практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по направлению деятельности Отдела ТЗИ;

анализировать статистические и отчетные данные по вопросам ТЗИ;

анализировать выявленные нарушения требований по информационной безопасности, для подготовки предложений по оптимизации построения системы ТЗИ защищаемого объекта;

анализировать уровень защищенности объектов информатизации;

анализировать рынок оборудования по защите информации, а также возможности предприятий (организаций), оказывающих услуги в области ТЗИ;

контролировать сроки действия аттестатов соответствия объектов информатизации требованиям безопасности информации;

контролировать полноту и качество работ, выполняемых подведомственными предприятиями-лицензиатами ФСТЭК России и ФСБ России в рамках заключенных государственных контрактов;

контролировать технико-экономический уровень и эффективность разрабатываемых и реализуемых мер комплексной защиты информации;

Предоставляет информацию в органы государственной власти автономного округа по реализации задач, определенных федеральным законодательством и законодательством автономного округа в сфере деятельности Департамента.

Осуществляет информационную и консультативную деятельность по вопросам входящим в компетенцию отдела.

Ведет переписку в пределах своей компетенции с вышестоящими организациями, учреждениями и организациями города.

Осуществляет иные полномочия, возложенные на Отдел.

4. Права

4.1. Главный специалист отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях выполнения возложенных на него задач и функций главный специалист отдела имеет право:

взаимодействовать в установленном порядке в пределах своей компетенции с департаментами, управлениями, отделами администрации города, учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и организационно-правовых форм, а также должностными лицами и гражданами.

запрашивать и получать от структурных подразделений, управлений, комитетов, отделов администрации муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений, иных хозяйствующих субъектов всех форм собственности и организационно-правовых форм, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на главного специалиста отдела регулирования тарифов (цен) муниципальных предприятий и учреждений, передавать в установленном порядке информацию указанным органам и хозяйствующим субъектам.

по согласованию с директором департамента готовить и выносить на рассмотрение главы города в пределах своей компетенции.

готовить проекты постановлений и распоряжений администрации города, решений Думы города, письма и запросы в пределах своей компетенции.

формировать планы и отчеты о работе Отдела в соответствии с порядком, утвержденным главой города.

рассматривать обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста отдела.

осуществлять иные права и полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

Главный специалист отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности в соответствии со статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 16-18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Главный специалист отдела вправе:

принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции;

вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы;

вправе вносить руководству мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Главный специалист отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также по вопросам планирования и организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

7.2. Главный специалист отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Главный специалист отдела по поручению директора и начальника отдела в пределах своей компетенции готовит проекты управленческих решений в соответствии с

процедурой и в сроки, установленные требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов, государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, главный специалист отдела взаимодействует:

с руководителями и специалистами отделов Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского округа – Югры;

с руководителями и специалистами служб муниципальных предприятий (учреждений) и организаций города;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления;

при получении статистической информации – с отделом сбора и обработки статистической информации комитета информационного мониторинга Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в городе Мегионе;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела – с директором департамента экономической политики, специалистами юридического департамента, иных структурных подразделений администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с директором департамента;

при организации делопроизводства - с сотрудниками отдела, директором департамента, специалистами архива.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной службой деятельности главного специалиста отдела регулирования тарифов (цен) муниципальных предприятий и учреждений департамента экономической политики

10.1. Относительная эффективность и результативность работы главного специалиста отдела определяется начальником отдела. При этом учитывается:

профессиональный опыт и его квалификация;

качественное выполнение должностных обязанностей;

качественный уровень подготовки исходящих документов;

высокая исполнительская дисциплина;

высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений директора департамента экономической политики;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
 Главного специалиста Отдела

№ п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжени я об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
	2	3	4	5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела развития информационного общества и муниципальных услуг департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела развития информационного общества и муниципальных услуг департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее - Ведущий специалист отдела) введена с целью реализации задач отдела.

1.2. Является муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность муниципальной службы старшей группы, учрежденной для выполнения функции «Специалист».

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Назначается и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению директора департамента.

1.5. В период временного отсутствия его обязанности распределяются между другими работниками отдела в соответствии с общим планом работы отдела муниципальных предприятий и учреждений на текущий период.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» на должности ведущего специалиста необходимо иметь:

среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

без предъявления требований к стажу.

2.2. Ведущий специалист отдела должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (со всеми изменениями и дополнениями);

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (со всеми изменениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.09.2008 №97-оз «О государственном регулировании и контроле (надзоре) за ценами (тарифами) на отдельные товары (услуги) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (со всеми изменениями и дополнениями);

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы и сфере ценообразования;

Устав города Мегиона;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Постановление администрации города Мегиона от 09.09.2011 №1999 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности отдела.

2.3. Ведущий специалист отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности отдела;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умением работать с людьми;

умением вести деловые переговоры;

умением контролировать и анализировать;

способностью подготовки делового письма;

умением внимательно слушать коллег;

умением создавать взаимоотношения в коллективе;

умением быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умением помогать в работе;

умением принимать советы коллег по работе;

способностью признать свою неправоту;

умением принимать и реализовать решения;

умением адаптироваться к новой ситуации;

приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист отдела в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Ведущий специалист отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста, неправомерным, главный специалист должен предоставить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист отдела обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В целях решения задач, возложенных на Отдел, ведущий специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

ведение реестра муниципальных услуг (функций);

размещение информации о муниципальных услугах на Портале государственных услуг gosuslugi.ru;

обеспечение организации деятельности муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»;

подготовка документов, информации и прочих материалов о предоставленных муниципальных услугах (в том числе в электронном виде) и внедрения системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ);

мониторинг объемов предоставления муниципальных услуг (в том числе и в электронном виде), внедрения системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ).

координация деятельности по предоставлению муниципальных услуг по принципу «единого окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа.

подготовка документов, информации и прочих материалов для реализации оказания муниципальных услуг в электронном виде и внедрения межведомственного взаимодействия;

реализация мероприятий для осуществления деятельности муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»;

Предоставляет информацию в органы государственной власти автономного округа по реализации задач, определенных федеральным законодательством и законодательством автономного округа в сфере деятельности Департамента.

Осуществляет информационную и консультативную деятельность по вопросам входящим в компетенцию отдела.

Ведет переписку в пределах своей компетенции с вышестоящими организациями, учреждениями и организациями города.

Осуществляет иные полномочия, возложенные на Отдел.

4. Права

4.1. Ведущий специалист отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях выполнения возложенных на него задач и функций ведущего специалист отдела имеет право:

взаимодействовать в установленном порядке в пределах своей компетенции с департаментами, управлениями, отделами администрации города, учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и организационно-правовых форм, а также должностными лицами и гражданами.

запрашивать и получать от структурных подразделений, управлений, комитетов, отделов администрации муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений, иных хозяйствующих субъектов всех форм собственности и организационно-правовых форм, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на ведущего специалиста отдела, передавать в установленном порядке информацию указанным органам и хозяйствующим субъектам.

по согласованию с директором департамента готовить и выносить на рассмотрение главы города в пределах своей компетенции.

готовить проекты постановлений и распоряжений администрации города, решений Думы города, письма и запросы в пределах своей компетенции.

формировать планы и отчеты о работе Отдела в соответствии с порядком, утвержденным главой города.

рассматривать обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции ведущего специалиста отдела.

осуществлять иные права и полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

Ведущий специалист отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности в соответствии со статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 16-18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Ведущий специалист отдела вправе:

принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции;

вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы;

вправе вносить руководству мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Ведущий специалист отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также по вопросам планирования и организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Ведущий специалист отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

7.2. Ведущий специалист отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки,
рассмотрения проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Ведущий специалист отдела по поручению директора и начальника отдела в пределах своей компетенции готовит проекты управленческих решений в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов, государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, ведущий специалист отдела взаимодействует:

с руководителями и специалистами отделов Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского округа – Югры;

с руководителями и специалистами служб муниципальных предприятий (учреждений) и организаций города;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления; при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела – с директором департамента экономической политики, специалистами юридического департамента, иных структурных подразделений администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с директором департамента;

при организации делопроизводства - с сотрудниками отдела, директором департамента, специалистами архива.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной службой деятельности ведущего специалиста отдела

10.1. Относительная эффективность и результативность работы ведущего специалиста отдела определяется начальником отдела. При этом учитывается:

профессиональный опыт и его квалификация;

качественное выполнение должностных обязанностей;

качественный уровень подготовки исходящих документов;

высокая исполнительская дисциплина;

высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений директора департамента экономической политики;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
Ведущего специалиста Отдела

№ п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжени я об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
	2	3	4	5

Приложение 6
к распоряжению администрации города
от «08» июня 2018 г. №1059-к

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития инвестиционной деятельности и проектного управления департамента
экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Отдел развития инвестиционной деятельности и проектного управления департамента экономического развития и инвестиций (далее – Отдел) является структурным подразделением департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона (далее – Департамент), правами юридического лица не обладает, подчиняется в своей деятельности директору Департамента.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора, постановлениями и распоряжениями Правительства автономного округа, решениями Думы города Мегиона, Уставом города Мегиона, постановлениями и распоряжениями администрации города, а также настоящим положением.

1.3. Распорядок работы Отдела регламентируется правилами внутреннего распорядка администрации города Мегиона.

1.4. Местонахождение Управления: 628685, ул. Нефтяников 8, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация.

2. Основные цели и задачи

2.1. Обеспечение организационно-методического руководства при осуществлении проектной деятельности в органах местного самоуправления.

2.2. Поддержание в актуальном состоянии проектной методологии на уровне муниципального образования.

2.3. Организация и развитие проектно-ориентированной системы управления в администрации города.

2.4. Координация взаимодействия участников проектной деятельности в процессе внедрения и реализации проектного управления в органах местного самоуправления.

2.5. Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику городского округа город Мегион (далее – городской округ).

2.6. Содействие развитию муниципально-частного партнерства.

2.5. Методологическое обеспечение внедрения и реализации системы проектного управления.

3. Функции

Для выполнения возложенных задач Управление осуществляет следующие основные функции:

3.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации проектного управления.

3.2. Участие в разработке и реализации муниципальных программ, содержащих мероприятия по развитию проектной деятельности на территории муниципального образования.

3.4. Осуществляет аналитическое и методическое обеспечение проектного управления, в том числе в отношении создаваемых органов системы проектного управления.

3.5. Организация деятельности администрации, подведомственных и сторонних учреждений городского округа город Мегион, в рамках реализации проектов в соответствии с принципами проектного управления, установленными федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.6. Формирование и обеспечение деятельности проектного офиса городского округа.

3.7. Внедрение в органах администрации города механизмов проектного управления.

3.8. Осуществляет рассмотрение проектных инициатив, определяя их соответствие стратегии социально-экономического развития городского округа город Мегион и действующей методологии управления проектной деятельностью.

3.9. Обеспечивает реализацию решений проектного комитета о запуске проектов, их приостановлении, продолжении или закрытии (в том числе досрочном).

3.10. Осуществляет отбор проектов для объединения в целях эффективного управления (далее - Портфель) и вносит на рассмотрение проектного комитета предложения о формировании портфеля.

3.11. Формирует паспорта проектов, планы-графики проектов, регулярную и итоговую отчетность по проектам, инициатором которых является Глава города, осуществляет ведение реестра реализуемых проектов, в порядке, установленном регламентом.

3.12. Осуществляет контроль за соблюдением показателей проектов и Портфелей, реализация которых способствует достижению целей документов стратегического планирования муниципального образования, в порядке, установленном Регламентом.

3.13. Контроль исполнения планов деятельности и формирование отчетности по исполнению планов Отдела.

3.14. Обеспечение открытости, доступности информации о деятельности Отдела.

3.15. Обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления, а также взаимодействие с федеральными органами власти, их территориальными органами, органами государственной власти автономного округа по реализации задач, определенных федеральным законодательством и законодательством автономного округа в сфере деятельности Отдела.

3.16. Осуществление, в соответствии с действующим законодательством, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.17. Осуществление, в пределах своих компетенций, контроля за целевым расходованием бюджетных средств, предусмотренных решением Думы города Мегиона о бюджете городского округа.

3.18. Осуществление приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.

3.19. Осуществление иных функций, выполнение которых необходимо для эффективной реализации задач, стоящих перед Отделом.

3.20. Проверка инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета, направляемых на капитальные вложения.

3.21. Реализация на территории городского округа единой политики по нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.22. Создание и реализация единой концепции развития информационного общества.

3.23. Внедрение информационных систем, направленных на оптимизацию деятельности органов местного самоуправления, в том числе, по предоставлению муниципальных услуг.

3.24. Формирование эффективных механизмов привлечения инвестиций в социально-значимые сферы экономической деятельности городского округа.

3.25.Выработка критериев и внедрение эффективных технологий отбора инвестиционных проектов, исходя из целей и задач Стратегии социально-экономического развития городского округа город Мегион.

3.26.Разработка плана мероприятий по сопровождению инвестиционных проектов, реализуемых на территории городского округа, и осуществление контроля за его выполнением.

3.27.Привлечение средств в бюджет городского округа за счет создания и реализации в условиях конкурентного рынка инвестиционных площадок, в соответствии с целями и задачами Стратегии социально-экономического развития городского округа город Мегион до 2035 года.

3.28.Формирование и ведение реестра инвестиционных проектов и инвестиционных площадок городского округа.

3.29.Организация проведения совещаний и семинаров по вопросам инвестиционной деятельности.

3.30.Организация изготовления информационных материалов, призванных повысить инвестиционную привлекательность городского округа.

3.31.Участие в разработке инвестиционного паспорта городского округа и его актуализации во взаимодействии с органами администрации города.

3.32.Осуществление комплексного анализа и прогнозирования тенденций инвестиционного, информационного и инновационного развития на территории городского округа город Мегион.

3.33.Организация проведения комплекса мероприятий по инвестиционному, информационному и инновационному развитию городского округа.

4. Права

Для выполнения возложенных на него задач и реализации функций, в пределах своей компетенции, Отдел имеет право:

4.1.Взаимодействовать в установленном порядке, в пределах компетенции Отдела с органами администрации города (департаментами, управлениями, отделами и т.д.), учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и организационно-правовых форм, расположенных на территории городского округа город Мегион, а также должностными лицами и гражданами.

4.2.Запрашивать от органов федерального казначейства, органов государственной статистики, налоговых органов и других государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм, необходимую информацию для осуществления своих функций.

4.3.Принимать участие в работе координационных и совещательных органов, а также иных мероприятиях для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.4.Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5.Готовить и выносить на рассмотрение директору Департамента оформленные предложения по совершенствованию работы Отдела для выполнения возложенных на него задач, в том числе предложения по подбору и расстановке кадров в Отделе, моральному и материальному стимулированию работников, наложению взысканий.

4.6.Рассматривать обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7.Выносить на рассмотрение директору Департамента предложения к проектам программ, бюджетов и нормативных правовых актов, обеспечивающих инвестиционное, информационное, инновационное развитие города.

4.8.Привлекать научные коллективы, учебные заведения, организации, а также отдельных специалистов и экспертов для подготовки предложений к проектам прогнозов,

программ и других разработок, проведения независимой экспертизы, подготовки и организации конкурсов в пределах компетенции Отдела.

4.9. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений главы города, решений Думы города, письма и запросы.

4.10. Планировать и формировать планы и отчеты в соответствии с порядком, утвержденным главой города.

4.11. Рассматривать обращения граждан и принимать по ним необходимые меры, вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.12. Организовывать и участвовать в интересах городского округа город Мегион на семинарах, конференциях, выставках, форумах, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.13. Осуществление иных функций, выполнение которых необходимо для эффективной реализации задач, стоящих перед Отделом.

5. Структура и руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации города, в порядке, предусмотренном законодательством.

5.2. Начальник Отдела осуществляет руководство и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, обязанностей.

5.3. Начальник Отдела руководит всей деятельностью и организует работу Отдела, распределяет должностные обязанности между работниками Отдела, вносит предложения директору Департамента штатному расписанию Отдела, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

5.4. Обязанности начальника и работников Отдела определяются должностными инструкциями.

5.5. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы, согласованным с директором Департамента.

5.6. Отчеты о работе Отдел утверждаются директором Департамента.

5.7. Финансовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств городского бюджета.

5.8. Отдел реорганизуется, ликвидируется в соответствии с распоряжением главы города в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. За искажение отчетности, несвоевременное, некачественное выполнение и неисполнение возложенных на Отдел настоящим положением функций и задач, руководитель и работники отдела несут установленную законодательствами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры дисциплинарную, материальную, уголовную и административную ответственность.

6.2. Работники Отдела обязаны соблюдать тайну служебной, конфиденциальной и иной информации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ
ОБ ОТДЕЛЕ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела развития инвестиционной деятельности и проектного управления
департамента экономического развития и инвестиций

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела развития инвестиционной деятельности и проектного управления департамента экономического развития и инвестиций (далее – Начальник отдела) введена с целью исполнения полномочий органа местного самоуправления по вопросам нормативно-правового регулирования проектного управления, формирования благоприятного инвестиционного климата.

1.2. Начальник отдела является муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы, должность ведущей группы, учрежденной для осуществления функции «руководитель».

1.3. Начальник управления непосредственно подчиняется директору департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона.

1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению директора департамента экономического развития и инвестиций.

1.5. Начальнику отдела непосредственно подчиняются все работники отдела инвестиционного развития департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона.

1.6. В период временного отсутствия Начальника отдела (отпуск, болезнь и другие случаи, предусмотренные законодательством) его обязанности исполняет муниципальный служащий, в соответствии с распоряжением администрации города.

1.7. Должность Начальника отдела предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №113-оз от 20.07.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» Начальнику отдела необходимо иметь:

высшее профессиональное образование, соответствующее деятельности Отдела;
стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

2.2. Начальник отдела должен знать и уметь использовать при выполнении служебных обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (со всеми изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановления и распоряжения Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные нормативные правовые акты городского округа город Мегион и иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и бюджета городского округа город Мегион, в том числе на условиях государственно-частного партнерства и концессионных соглашений;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (со всеми изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

иные, в том числе вновь принятые законы Российской Федерации, автономного округа в области муниципальной службы, сфере деятельности отдела.

Устав города Мегиона;

Постановление администрации города Мегиона от 25.12.2014 №20 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Мегион»;

иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Мегион;

Инструкцию по делопроизводству в администрации города Мегиона;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности департамента.

2.3. Начальник отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности департамента;

навыками реализации соответствующих направлению деятельности департамента мероприятий по обеспечению благоприятного инвестиционного климата;

навыками оценки целесообразности привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион в целях реализации инвестиционных проектов;

навыками обеспечения контроля над целевым использованием инвестиционных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион, над соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию объектов, осуществления текущего мониторинга и контроля над реализацией инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки ожидаемых результатов реализации инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

основными методическими приемами профессионального общения;
технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции департамента;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умение работать с людьми;

вести деловые переговоры;

контролировать и анализировать;

владение способностью подготовки делового письма;

умение внимательно слушать коллег;

умение создавать взаимоотношения в коллективе;

умение быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умение помогать в работе;

умение принимать советы коллег по работе;

быть способным признать свою неправоту;

принимать и реализовать решения;

умение адаптироваться к новой ситуации;

владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальной должностью муниципальной службы;

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ.

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению Начальника отдела, неправомерным, Начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения неправомерного поручения Начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Начальник отдела в рамках реализации основной задачи Отдела организует работу по нормативно-правовому регулированию проектного управления, формированию благоприятного инвестиционного климата при осуществлении администрацией города Мегиона полномочий:

создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику городского округа город Мегион (далее – городской округ).

содействие развитию муниципально-частного партнерства.

осуществление контроля за реализацией муниципальных программ.

методологическое обеспечение внедрения и реализации системы проектного управления.

3.5. В целях выполнения функций, возложенных на Отдел, Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет руководство Управлением;

представляет в установленном порядке Отдел в других предприятиях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;

участие в формировании проектов бюджета города и муниципальных программ по вопросам деятельности департамента;

осуществляет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

осуществляет, в пределах своих компетенций, контроля за целевым расходованием бюджетных средств, предусмотренных решением Думы города Мегиона о бюджете городского округа;

обеспечивает открытость, доступность информации о деятельности Отдела;

обеспечивает координацию деятельности органов местного самоуправления, а также взаимодействие с федеральными органами власти, их территориальными органами, органами государственной власти автономного округа по реализации задач, определенных федеральным законодательством и законодательством автономного округа в сфере деятельности Отдела;

обеспечивает реализацию мероприятий по созданию благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику городского округа город Мегион;

организует своевременное и объективное рассмотрение и продвижение приоритетных и социально значимых для городского округа инвестиционных проектов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

обеспечивает реализацию функций администрации города Мегиона в области развития инвестиционной деятельности;

обеспечивает реализацию функций администрации города Мегиона в области проектного управления;

обеспечивает внедрение в органах администрации города механизмов проектного управления.

осуществляет рассмотрение проектных инициатив, определяя их соответствие стратегии социально-экономического развития городского округа город Мегион и действующей методологии управления проектной деятельностью.

обеспечивает реализацию решений проектного комитета о запуске проектов, их приостановлении, продолжении или закрытии (в том числе досрочном).

осуществляет отбор проектов для объединения в целях эффективного управления (далее - портфель) и вносит на рассмотрение проектного комитету предложения о формировании портфеля.

осуществляет контроль за соблюдением показателей проектов и Портфелей, реализация которых способствует достижению целей документов стратегического планирования муниципального образования, в порядке, установленном Регламентом.

следит за исполнением контрольных документов;

ведет переписку с вышестоящими организациями, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

готовит проекты решений Думы города Мегиона, постановлений и распоряжений администрации города по вопросам отнесенным к компетенции Отдела;

планирует свою деятельность, проводит ее анализ, готовит отчеты о работе Отдела;

осуществляет иные функции, выполнение которых необходимо для эффективной реализации задач, стоящих перед Отделом.

4. Права

4.1. Начальник отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, имеет основные права муниципального служащего на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для обеспечения своих функций;

вынесение замечаний и предложений по представленным на согласование нормативным актам, программам, аналитическим материалам, расчетам и калькуляциям.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, положением об Отделе;

5.1.2. За вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.1.3. За разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Начальник отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности с учетом статей 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов о муниципальной службе Российской Федерации, автономного округа:

5.2.1. Обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

5.2.2. Своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

5.2.3. Уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представление недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5.2.4. Обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5.2.5. Организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

5.2.6. Проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Начальник отдела вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции; вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы, вправе вносить администрации мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Начальник отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Начальник отдела по поручению директора департамента, главы города в пределах своей компетенции готовит ответ на запросы и обращения граждан в соответствии с установленными требованиями федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. При исполнении должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Начальник отдела взаимодействует:

с руководителями и специалистами служб бюджетных учреждений и организаций города и предприятий жилищно-коммунального хозяйства по вопросам входящим в его компетенцию;

с руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления по вопросам входящим в его компетенцию;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента - с директором департамента экономического развития и инвестиций, специалистами юридического департамента, иных структурных подразделений администрации города;

при подготовке ответов на письма и обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции - с директором департамента экономического развития и инвестиций;

при организации делопроизводства - с сотрудниками департамента, специалистами архива.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

профессиональный опыт и его квалификация;

полное и качественное выполнение должностных обязанностей, в установленные сроки;

высокая исполнительская дисциплина и высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений директора департамента экономического развития и инвестиций;

отсутствие дисциплинарных взысканий:

получение вознаграждений за выполнение особо важных заданий, благодарственных писем, почётных грамот, и других наград.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№№ п.	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5
1				

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя начальника отдела развития инвестиционной деятельности и проектного управления департамента экономического развития и инвестиций

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела развития инвестиционной деятельности и проектного управления департамента экономического развития и инвестиций (далее – Заместитель начальника отдела) введена с целью исполнения полномочий органа местного самоуправления по вопросам нормативно-правового регулирования проектного управления, формирования благоприятного инвестиционного климата.

1.2. Заместитель начальника отдела является муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы должность муниципальной службы старшей группы для выполнений функции «руководитель».

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности распоряжением главы города.

1.5. Должностные обязанности заместителя начальника отдела, в период его отсутствия, исполняет лицо, назначенное распоряжением администрации города.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №113-оз от 20.07.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» Заместителю начальника отдела необходимо иметь: высшее профессиональное образование, соответствующее деятельности Отдела; стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

2.2. Заместитель начальника отдела должен знать и уметь применять:

Конституцию Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановления и распоряжения Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные нормативные правовые акты городского округа город Мегион и иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и бюджета городского округа город Мегион, в том числе на условиях государственно-частного партнерства и концессионных соглашений;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями);

Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Устав муниципального образования городского округа город Мегион;

регламент администрации города Мегиона;

утвержденное положение об отделе;

правила внутреннего трудового распорядка;

кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

иные федеральные законы, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подзаконные акты, муниципальные правовые акты, в том числе вновь принятые, касающиеся деятельности отдела.

2.3. Заместитель начальника отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации в сфере деятельности отдела;

навыками по планированию деятельности отдела;

навыками реализации соответствующих направлению деятельности департамента мероприятий по обеспечению благоприятного инвестиционного климата;

навыками оценки целесообразности привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион в целях реализации инвестиционных проектов;

навыками обеспечения контроля над целевым использованием инвестиционных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион, над соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию объектов, осуществления текущего мониторинга и контроля над реализацией инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки ожидаемых результатов реализации инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умением работать с людьми;

умением вести деловые переговоры;

умением контролировать и анализировать;

способностями подготовки делового письма;

умением внимательно слушать коллег;

умением создавать взаимоотношения в коллективе;

умением быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умением помогать в работе;

умением принимать советы коллег по работе;

умением быть способным признать свою неправоту;

умением принимать и реализовывать решения;
умением адаптироваться к новой ситуации;
приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы.

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обеспечивать их исполнение, устав муниципального образования и иные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами автономного округа, уставом муниципального образования, а также соблюдать требования к служебному поведению, установленные федеральными законами и законами автономного округа, уставом муниципального образования, иными нормативными документами;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

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;

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Перечень должностных обязанностей Заместителя начальника отдела:

осуществляет контроль и организацию работы отдела;

участвует в работе комиссий, советов, рабочих групп по вопросам, касающимся компетенции отдела;

участвует в разработке и реализации муниципальных программ, содержащих мероприятия по инвестиционному развитию на территории муниципального образования;

координирует исполнение муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей городского округа город Мегион в 2014-2020 годах»;

участвует в разработке и совершенствовании проектов муниципальных правовых актов по вопросам инвестиционного развития, развития муниципально-частного партнерства; участвует в разработке и актуализации инвестиционного паспорта муниципального образования;

участвует в разработке и сопровождении инвестиционного портала муниципального образования;

участвует в формировании реестра инвестиционных площадок и инвестиционных проектов на территории муниципального образования;

осуществляет контроль исполнения планов деятельности и формирование отчетности по исполнению планов отдела;

осуществляет прием граждан по вопросам основной деятельности отдела;

проводит консультации граждан по вопросам основной деятельности отдела;

участвует в переговорах и встречах, касающихся деятельности отдела;

координирует деятельность работников отдела;

представляет в установленном порядке отдела в других предприятиях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;

организует своевременное и качественное рассмотрение заявлений, жалоб, предложений, поступивших от предприятий, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принимает по ним необходимые решения;

подготавливает проекты распоряжений, постановлений, нормативных правовых актов, писем, входящих в компетенцию отдела;

представляет руководителю необходимую информацию об итогах работы отдела;

разрабатывает планы работы отдела;

подготавливает информацию для средств массовой информации в пределах своей компетенции;

осуществляет межведомственные запросы исключительно по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет иные полномочия, входящие в компетенцию отдела.

4. Права

4.1. Заместитель начальника отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет право на:

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

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

денежное содержание и иные выплаты, трудовым договором и иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок подготовки и рассмотрения документов;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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 и других документов и материалов;

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

пенсионное обеспечение, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

пользование информационным банком администрации;

участие в работе постоянных и временных комиссий администрации города;

внесение предложений по совершенствованию работы Управления;

запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, организаций и предприятий, независимо от форм собственности ведомственной принадлежности сведения, документы и материалы, необходимую информацию для осуществления задач и функций, возложенных на отдел передавать в установленном порядке информацию указанным органам;

запрашивать в установленном порядке от управлений, отделов, муниципальных учреждений сведения, необходимые для работы отдела;

иные права установленные законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и федеральными законами.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, положением об Отделе;

5.1.2. За вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.1.3. За разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности с учетом статей 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов о муниципальной службе Российской Федерации, автономного округа:

5.2.1. Обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

5.2.2. Своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

5.2.3. Уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представление недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5.2.4. Обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5.2.5. Организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

5.2.6. Проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Заместитель начальника отдела вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции; вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы вправе вносить главе города мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Заместитель начальника отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Заместитель начальника отдела по поручению руководства готовит проекты управленческих решений в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями регламента администрации города, готовит ответы на жалобы и обращения граждан – в срок, предусмотренный Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации». В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, необходимых для подготовки ответа, сроки рассмотрения могут быть изменены в порядке исключения, с сообщением об этом обратившемуся лицу.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. Заместитель начальника отдела администрации города взаимодействует:
с руководителями органа местного самоуправления; руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления, руководителями бюджетных, автономных учреждений по вопросам основной деятельности;
при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела – с управлением делами администрации города, специалистами юридического департамента, иных органов администрации города;
при разработке предложений по направлениям деятельности отдела - с сотрудниками Отдела.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:
профессиональный опыт и его квалификация;

полное и качественное выполнение должностных обязанностей, в установленные сроки;

высокая исполнительская дисциплина и высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений начальника Отдела;

отсутствие дисциплинарных взысканий:

получение вознаграждений за выполнение особо важных заданий, благодарственных писем, почётных грамот, и других наград.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер акта (распоряжен ие, приказ) о назначении на должность муниципаль ной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Приложение 3
к Положению об отделе

Должностная инструкция
главного специалиста отдела развития инвестиционной деятельности и проектного
управления департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела развития инвестиционной деятельности и проектного управления департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее – главный специалист) введена с целью осуществления функций по нормативно-правовому регулированию проектного управления.

1.2. Главный специалист является муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы должность муниципальной службы старшей группы для выполнений функции «специалист».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-методического сопровождения проектов управления инвестиционного развития департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее – Отдел).

1.4. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением главы города.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо:
имеющее среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
без предъявления к требованиям к стажу.

2.2. Главный специалист должен знать:
Конституцию Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановления и распоряжения Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные нормативные правовые акты городского округа город Мегион и иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и бюджета городского округа город Мегион, в том числе на условиях государственно-частного партнерства и концессионных соглашений;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями);

Регламент администрации города;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Устав города Мегиона;

Решения Думы, постановления, распоряжения главы города, регламентирующие прохождение муниципальной службы;

правила внутреннего трудового распорядка;

кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности главного специалиста.

2.3.Главный специалист должен владеть:

методами систематизирования и обобщения информации (уметь готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности);

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

навыками реализации соответствующих направлению деятельности департамента мероприятий по обеспечению благоприятного инвестиционного климата;

навыками оценки целесообразности привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион в целях реализации инвестиционных проектов;

навыками обеспечения контроля над целевым использованием инвестиционных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион, над соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию объектов, осуществления текущего мониторинга и контроля над реализацией инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки ожидаемых результатов реализации инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

методами и приемами работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере профессиональной деятельности;

основными методическими приемами профессионального общения;

способностью подготовки делового письма;

умением работать с людьми;

умением эффективно и последовательно организовывать деятельность по взаимодействию с другими организациями, предприятиями, муниципальными служащими;

умением внимательно слушать коллег;

умением быть последовательным, энергичным, настойчивым;

умением принимать советы коллег по работе;

умением адаптироваться к новой ситуации;

контролировать и анализировать;

быть способным признать свою неправоту;

владеть компьютерной техникой в режиме пользователя.

3. Должностные обязанности

3.1.Главный специалист обязан в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города и иные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать представителю нанимателя (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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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.

Главный специалист не вправе:

исполнять данное ему неправомерное поручение;

при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, закона и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, если это не входит в его должностные обязанности.

3.2. Перечень должностных обязанностей главного специалиста отдела:

обеспечивает выполнение возложенных на него задач;

участвует в работе комиссий, советов, рабочих групп по вопросам, касающимся компетенции отдела;

участвует в разработке и реализации муниципальных программ, содержащих мероприятия по инвестиционному развитию на территории муниципального образования;

координирует исполнение муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей городского округа город Мегион в 2014-2020 годах»;

участвует в разработке и совершенствовании проектов муниципальных правовых актов по вопросам инвестиционного развития, развития муниципально-частного партнерства;

участвует в разработке и актуализации инвестиционного паспорта муниципального образования;

участвует в разработке и сопровождении инвестиционного портала муниципального образования;

участвует в формировании реестра инвестиционных площадок и инвестиционных проектов на территории муниципального образования;

осуществляет аналитическое и методическое обеспечение проектного управления, в том числе в отношении создаваемых органов системы проектного управления.

организация деятельности проектного офиса городского округа.

рассматривает проектные инициативы.

обеспечивает реализацию решений проектного комитета о запуске проектов, их приостановлении, продолжении или закрытии (в том числе досрочном).

осуществляет отбор проектов для объединения в целях эффективного управления.

формирует паспорта проектов, планы-графики проектов, регулярную и итоговую отчетность по проектам, инициатором которых является глава города, осуществляет ведение реестра реализуемых проектов, в порядке, установленном регламентом.

осуществляет контроль исполнения планов деятельности и формирование отчетности по исполнению планов отдела;

подготавливает проекты распоряжений, постановлений, нормативных правовых актов, писем, входящих в компетенцию отдела;

представляет руководителю необходимую информацию об итогах работы отдела;

разрабатывает планы работы отдела;

подготавливает информацию для средств массовой информации в пределах своей компетенции;

осуществляет межведомственные запросы исключительно по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществление, в соответствии с действующим законодательством, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

осуществление приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.

выполнение иной работы, определенной начальником отдела, директором департамента.

осуществляет иные полномочия, входящие в компетенцию отдела.

4.Права

4.1.Главный специалист в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет право на:

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности главного специалиста по общественному питанию, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный специалист вправе:

с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

сообщать начальнику отдела о выявленных недостатках при выполнении обязанностей;

участвовать в работе постоянных и временных комиссий администрации города;

вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;

иные права установленные федеральными законами.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Главный специалист обязан соблюдать ограничения и запреты по должности с учётом статьи 13, 14 Федерального закона 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать решения

6.1. Главный специалист вправе докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства Российской Федерации вправе вносить начальнику отдела предложения по устранению указанных недостатков.

6.2.Главный специалист вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7.Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1.Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1.Главный специалист по поручению начальника отдела, главы администрации города готовит:

проекты управленческих решений в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Регламента администрации города;

ответы на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», распоряжением администрации города от 04.03.2016 №54 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации города Мегиона».

9.Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также организациями

Главный специалист взаимодействует:

при подготовке проектов приказов, постановлений, распоряжений и других документов его компетенции - с начальником отдела, специалистами юридического департамента.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

профессиональный опыт и его квалификация;

полное и качественное выполнение должностных обязанностей, в установленные сроки;

высокая исполнительская дисциплина и высокая степень ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений начальника Управления;

отсутствие дисциплинарных взысканий:

получение вознаграждений за выполнение особо важных заданий, благодарственных писем, почётных грамот, и других наград.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер акта (распоряжен ие, приказ) о назначении на должность муниципаль ной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития промышленности и поддержки предпринимательства департамента
экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Отдел развития промышленности и поддержки предпринимательства (далее – Отдел) является структурным подразделением департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона (далее – Департамент), правами юридического лица не обладает, подчиняется в своей деятельности директору Департамента.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора, постановлениями и распоряжениями Правительства автономного округа, решениями Думы города Мегиона, Уставом города Мегиона, постановлениями и распоряжениями администрации города, а также настоящим положением.

1.3. Распорядок работы Отдела регламентируется правилами внутреннего распорядка администрации города Мегиона.

1.4. Местонахождение Отдела: 628685, ул. Нефтяников 8, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация.

2. Основные задачи

2.1. Содействие развитию промышленности и поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.2. Создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

2.3. Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

3. Функции

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие основные функции по решению вопросов местного значения городского округа:

3.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития потребительского рынка и предпринимательства.

3.2. Участие в формировании муниципальных программ по вопросам деятельности Отдела.

3.4. Осуществление консультаций граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и подготовка заявителем проектов ответов в установленный законодательством срок.

3.5. Контроль исполнения планов деятельности и формирование отчетности по исполнению планов Отдела.

3.6. Обеспечение открытости, доступности информации о деятельности Отдела.

3.7. Обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления, а также взаимодействие с федеральными органами власти, их территориальными органами, органами государственной власти автономного округа по реализации задач, определенных федеральным законодательством и законодательством автономного округа в сфере деятельности Отдела.

3.8. Обеспечение реализации функций администрации города Мегиона в области развития промышленности, потребительского рынка и предпринимательства:

3.8.1. Осуществление комплексного анализа и прогнозирования тенденций развития потребительского рынка и поддержке предпринимательства на территории городского округа город Мегион.

3.8.2. Организация проведения комплекса мероприятий по развитию городского округа в сфере развития промышленности, потребительского рынка и поддержке предпринимательства.

3.8.3. Разработка и осуществление реализации муниципальных программ в области поддержки и развития предпринимательства и промышленности на территории города Мегиона.

3.8.4. Обеспечение взаимодействия Отдела с общественными организациями и объединениями.

3.8.5. Формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа и обеспечение ее деятельности.

3.8.6. Разработка проектов муниципальных правовых актов в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания, предложений, направленных на эффективное развитие торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения.

3.8.7. Участие в разработке и реализации планов и программ социально-экономического развития города в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, в осуществлении контроля за их выполнением, внесение в установленном порядке предложений по формированию инфраструктуры общественного питания, торговли и бытового обслуживания на местном уровне, по перспективным направлениям развития предпринимательства в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.8.8. Осуществление сбора и обобщение информации, активизация состояния торговли, общественного питания, бытового обслуживания, подготовка данных для прогноза их развития на текущий и перспективный периоды. Содействие, в пределах своей компетенции, формированию приоритетов развития услуг торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

3.8.9. Содействие проведению и организации торгового обслуживания общегородских мероприятий и праздников.

3.8.10. Формирование дислокации организаций торговли, общественного питания, бытового обслуживания, расположенных на территории города. В пределах компетенции содействие формированию торговой инфраструктуры, развитию предпринимательской деятельности и конкуренции.

3.8.11. Анализ размещения и деятельности нестационарных торговых объектов, других объектов по оказанию услуг общественного питания, торговли и бытового обслуживания и принятие мер, направленных на их развитие.

3.8.12. Участие в рассмотрении вопросов размещения, строительства, эксплуатации, сноса объектов сферы потребительского рынка, их перепрофилирования, целевого использования объектов недвижимости.

3.8.13. Содействие в проведении семинаров, обучающих мероприятий для субъектов потребительского рынка, смотров, выставок. Организация проведения профессиональных конкурсов в сфере потребительского рынка и бытового обслуживания.

3.8.14. Оказание методической, правовой, консультационной помощи предприятиям и предпринимателям, работающим в сфере потребительского рынка, в создании рациональной сети торгового обслуживания, общественного питания, бытовых услуг и реализации прав потребителей.

3.8.15. Организация работы по определению способа расчёта расстояний от некоторых организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

3.8.16. В пределах своих задач участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке организаций, предприятий и учреждений, находящихся на территории города.

3.8.17. Организация работы спасательной службы торговли и питания Гражданской обороны города Мегиона согласно положению о спасательной службе торговли и питания Гражданской обороны.

3.8.18. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа. Осуществление подготовки проекта постановления администрации города о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании.

3.8.19. Осуществление приема граждан по вопросам защиты прав потребителей с ведением журнала регистрации обращений.

3.8.20. Рассмотрение письменных и устных обращений потребителей, консультирование по вопросам применения законодательства о защите прав потребителей.

3.8.21. Оказание практической помощи в оформлении претензий к хозяйствующим субъектам по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей.

3.8.22. Оказание содействия общественным организациям по защите прав потребителей, участие в совместных мероприятиях.

3.8.23. Участие с представителями уполномоченных органов в совместных мероприятиях по контролю за работой предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания независимо от их организационно-правовых форм в пределах своих компетенции.

3.8.24. Формирование предложений по совершенствованию правовых актов в области агропромышленного комплекса и поддержке малого и среднего бизнеса.

3.8.25. Осуществление мониторинга приоритетных направлений деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.8.26. Разработка и реализация муниципальных программ поддержки предпринимательства, развития малого и среднего предпринимательства.

3.8.27. Реализация государственных программ по поддержке сельскохозяйственного производства.

3.8.28. Разработка мероприятий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

3.8.29. Осуществление выполнения переданных государственных полномочий в сфере деятельности отдела.

3.8.30. Участвует в поддержке доступа негосударственных (немуниципальных) организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере.

3.8.30. Обеспечивает взаимодействие с социально ориентированным некоммерческим организациями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа город Мегион и являющимися потенциальными получателями услуг в социальной сфере.

3.8.31. Обеспечивает оказание методической, консультационной и информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, оказывающим населению услуги в социальной сфере.

3.9.Осуществление, в соответствии с действующим законодательством, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.10.Осуществляет, в пределах своих компетенций, контроль за целевым расходованием бюджетных средств, предусмотренных решением Думы города Мегиона о бюджете городского округа.

3.11.Формирует план проверок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органе прокуратуры по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых планируется проведения плановых проверок.

3.12.Организует доведение плана проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном информационном портале администрации города Мегиона в сети Интернет;

3.13.Организует проведение проверок в соответствии с утверждённым планом проверок юридических лиц индивидуальных предпринимателей в области торговой деятельности.

3.14.Осуществление иных функций, выполнение которых необходимо для эффективной реализации задач, стоящих перед Отделом.

4. Права

Для выполнения возложенных на него задач и реализации функций, в пределах своей компетенции, Отдел имеет право:

4.1.Взаимодействовать в установленном порядке, в пределах компетенции Отдела с органами администрации города (департаментами, управлениями, отделами и т. д.), учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами всех форм собственности и организационно-правовых форм, расположенных на территории городского округа город Мегион, а также должностными лицами и гражданами.

4.2.Запрашивать от органов федерального казначейства, органов государственной статистики, налоговых органов и других государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм, необходимую информацию для осуществления своих функций.

4.3.Принимать участие в работе координационных и совещательных органов, а также иных мероприятиях для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.4.Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5.Готовить и выносить на рассмотрение директора Департамента оформленные предложения по совершенствованию работы Отдела для выполнения возложенных на него задач, в том числе предложения по подбору и расстановке кадров в Отделе, моральному и материальному стимулированию работников, наложению взысканий.

4.6.Рассматривать обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7.Выносить на рассмотрение директору Департамента предложения к проектам программ, бюджетов и нормативных правовых актов, обеспечивающих инвестиционное, информационное, инновационное развитие города.

4.8.Привлекать научные коллективы, учебные заведения, организации, а также отдельных специалистов и экспертов для подготовки предложений к проектам прогнозов, программ и других разработок, проведения независимой экспертизы, подготовки и организации конкурсов в пределах компетенции Отдела.

4.9.Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений главы города, решений Думы города, писем и запросов.

4.10. Планировать и формировать планы и отчеты в соответствии с порядком, утвержденным главой города.

4.11. Рассматривать обращения граждан и принимать по ним необходимые меры, вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.12. Организовывать и участвовать в интересах городского округа город Мегион на семинарах, конференциях, выставках, форумах, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.13. Организовывать выплату субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в соответствии с государственной программой, утверждённой Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.20. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;

4.21. Осуществлять муниципальный контроль в области тоговой деятельности.

5. Управление

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации города, в порядке, предусмотренном законодательством.

5.2. Начальник Отдела осуществляет руководство и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, обязанностей.

5.3. Прием на работу, увольнение, перевод на другую должность работников Отдела осуществляется распоряжением администрации города по представлению директора Департамента.

5.4. Обязанности начальника и специалистов Отдела закреплены в должностных инструкциях, согласно приложениям к настоящему положению.

5.5. Начальник отдела:

5.5.1. Руководит деятельностью Отдела.

5.5.2. Представляет на утверждение положение об Отделе, должностные инструкции работников Отдела, вносит работодателю предложения об условиях оплаты труда работников Отдела.

5.5.3. Дает работникам Отдела, обязательные для них, письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение, дает методические рекомендации.

5.5.4. Проводит совещания по вопросам деятельности Отдела.

5.5.6. Ведет в пределах функций, возложенных на Отдел, прием граждан и представителей организаций.

5.5.7. Обеспечивает сохранность средств и материальных ценностей.

5.5.8. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

6. Ответственность

6.1. За искажение отчетности, несвоевременное, некачественное выполнение и неисполнение возложенных на отдел настоящим положением функций и задач, руководитель и работники отдела несут установленную законодательствами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры дисциплинарную, материальную, уголовную и административную ответственность.

6.2. Работники отдела обязаны соблюдать тайну служебной, конфиденциальной и иной информации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ДЕПАРТАМЕНТА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобожден ии от занимаемой должности муниципаль ной службы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Приложение 1
к Положению об отделе развития

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства
департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее – начальник Отдела) введена с целью соблюдения законодательства в области обеспечения жителей городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания, а также расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию промышленности и поддержки предпринимательства, выполнению переданных отдельных государственных полномочий.

1.2. Начальник Отдела является муниципальным служащим администрации города, замещает по перечню должностей муниципальной службы должность муниципальной службы старшей группы для выполнения функции «руководитель».

1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору департамента экономического развития и инвестиций администрации города.

1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности распоряжением главы города.

1.5. Начальнику Отдела непосредственно подчиняются все специалисты отдела.

1.6. Должностные обязанности начальника Отдела, в период его отсутствия, исполняет лицо, назначенное распоряжением администрации города.

1.7. Должность начальника Отдела предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №113-оз от 20.07.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» Начальнику отдела необходимо иметь:

высшее профессиональное образование, соответствующее деятельности Отдела;
стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

2.2. Начальник Отдела должен знать и уметь применять:

Конституцию Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 02.01.2000 №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановления и распоряжения Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные нормативные правовые акты городского округа город Мегион и иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и бюджета городского округа город Мегион, в том числе на условиях государственно-частного партнерства и концессионных соглашений;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 №1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 №358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2007 №118-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельным государственным полномочием по поддержке сельскохозяйственного производства (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами) по поддержке личных подсобных хозяйств»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями);

Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Устав муниципального образования городского округа город Мегион;

регламент администрации города Мегиона;

утвержденное положение об отделе по развитию потребительского рынка и поддержке предпринимательства;

правила внутреннего трудового распорядка;

кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

иные федеральные законы, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подзаконные акты, муниципальные правовые акты, в том числе вновь принятые, касающиеся деятельности отдела.

2.3. Начальник Отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

навыками профессиональной аргументации в сфере деятельности Отдела;

навыками по планированию деятельности Отдела;

навыками реализации соответствующих направлению деятельности департамента мероприятий по обеспечению благоприятного инвестиционного климата;

навыками оценки целесообразности привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион в целях реализации инвестиционных проектов;

навыками обеспечения контроля над целевым использованием инвестиционных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городского округа город Мегион, над соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию объектов, осуществления текущего мониторинга и контроля над реализацией инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки ожидаемых результатов реализации инвестиционных проектов;

навыками осуществления оценки информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;

основными методическими приемами профессионального общения;

технологией подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

методами и приемами организации собственной деятельности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него обязанностями и обеспечения эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности;

умением работать с людьми;

умением вести деловые переговоры;

умением контролировать и анализировать;

способностями подготовки делового письма;

умением внимательно слушать коллег;

умением создавать взаимоотношения в коллективе;

умением быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умением помогать в работе;

умением принимать советы коллег по работе;

умением быть способным признать свою неправоту;

умением принимать и реализовать решения;

умением адаптироваться к новой ситуации;

приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник Отдела в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обеспечивать их исполнение, устав муниципального

образования и иные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами автономного округа, уставом муниципального образования, а также соблюдать требования к служебному поведению, установленные федеральными законами и законами автономного округа, уставом муниципального образования, иными нормативными документами;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

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;

соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.2. Перечень должностных обязанностей начальника Отдела:

осуществляет руководство Отделом и обеспечивает выполнение возложенных на него задач;

осуществляет контроль и организацию работы Отдела;

участвует в работе комиссий, советов, рабочих групп по вопросам, касающимся компетенции Отдела;

осуществляет взаимодействие с предприятиями для выполнения муниципальных, окружных программ в области потребительского рынка, предпринимательства и агропромышленного комплекса;

принимает меры по созданию благоприятных условий для обеспечения жителей услугами торговли, общественного питания, сферы бытового обслуживания, местной пищевой и перерабатывающей промышленности;

разрабатывает и осуществляет контроль за выполнением муниципальной программы поддержки предпринимательства;

осуществляет прием граждан по вопросам основной деятельности Отдела;

проводит консультации граждан по вопросам основной деятельности Отдела;

участвует в переговорах и встречах, касающихся деятельности Отдела;

координирует деятельность работников Отдела;

представляет в установленном порядке Отдела в других предприятиях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;

организует своевременное и качественное рассмотрение заявлений, жалоб, предложений, поступивших от предприятий, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принимает по ним необходимые решения;

осуществляет сбор и обобщение информации, анализ состояния торговли, общественного питания, бытового обслуживания и иных видов услуг, пищевой, перерабатывающей и другой местной промышленности, подготовку данных для прогноза их развития на текущий и перспективный периоды;

организует работу по созданию муниципального продовольственного резерва и вещевого довольствия;

подготавливает проекты распоряжений, постановлений, нормативных правовых актов, писем, входящих в компетенцию отдела;

представляет руководителю необходимую информацию об итогах работы Отдела;

разрабатывает планы работы Отдела;

осуществляет контроль за организацией и проведением на территории городского округа город Мегион деятельности, направленной на защиту законных прав и интересов потребителей с целью предотвращения нарушений законодательства о защите прав потребителей на потребительском рынке товаров (работ, услуг);

осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением норм и правил торговли и услуг, качеством и безопасностью товаров народного потребления, за деятельностью по пресечению злоупотреблений в торговле, общественном питании, сфере бытового обслуживания и недопущению поступлений на потребительский рынок недоброкачественных товаров;

осуществляет анализ, прогнозирование и определение приоритетных направлений предпринимательства;

организует проведение выставок-ярмарок в рамках поддержки малых предприятий, направленных на создание условий повышения конкурентоспособности местных товаропроизводителей, расширение и сбыт их продукции;

участвует в поддержке доступа негосударственных (немуниципальных) организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере;

обеспечивает взаимодействие с социально ориентированным некоммерческим организациями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа город Мегион и являющимися потенциальными получателями услуг в социальной сфере.

обеспечивает оказание методической, консультационной и информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, оказывающим населению услуги в социальной сфере;

контролирует выполнение постановлений, распоряжений администрации города, касающихся деятельности Отдела;

подготавливает отчеты по реализации муниципальных, окружных программ в области развития промышленности, малого и среднего предпринимательства, поддержки сельскохозяйственного производства;

подготавливает информацию для средств массовой информации в пределах своей компетенции;

осуществляет межведомственные запросы исключительно по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

4. Права

4.1. Начальник Отдела с учетом положений статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет право на:

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения

должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

денежное содержание и иные выплаты, трудовым договором и иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок подготовки и рассмотрения документов;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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 и других документов и материалов;

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

пенсионное обеспечение, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

пользование информационным банком администрации;

участие в работе постоянных и временных комиссий администрации города;

внесение предложений по совершенствованию работы Отдела;

запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, организаций и предприятий, независимо от форм собственности ведомственной принадлежности сведения, документы и материалы, необходимую информацию для осуществления задач и функций, возложенных на отдел передавать в установленном порядке информацию указанным органам;

запрашивать в установленном порядке от предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, управлений, отделов, муниципальных учреждений сведения, необходимые для работы отдела;

контролировать выполнение предприятиями торговли и общественного питания, бытового обслуживания нормативных актов, постановлений, распоряжений, отнесенных к компетенции Отдела;

иные права установленные законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и федеральными законами.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, положением об Отделе;

5.1.2. За вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.1.3. За разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Начальник отдела обязан соблюдать ограничения и запреты по должности с учетом статей 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации», иных нормативных правовых актов о муниципальной службе Российской Федерации, автономного округа:

5.2.1. Обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

5.2.2. Своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

5.2.3. Уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представление недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5.2.4. Обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5.2.5. Организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

5.2.6. Проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать решения

6.1. Начальник Отдела вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции; вправе докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства в сфере муниципальной службы вправе вносить главе города мотивированные предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Начальник Отдела обязан принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник Отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Начальник Отдела по поручению руководства готовит проекты управленческих решений в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями регламента администрации города, готовит ответы на жалобы и обращения граждан – в срок, предусмотренный Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации». В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, необходимых для подготовки ответа, сроки рассмотрения могут быть изменены в порядке исключения, с сообщением об этом обратившемуся лицу.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. Начальник Отдела администрации города взаимодействует:

с руководителями органа местного самоуправления; руководителями департаментов, отделов органа местного самоуправления, руководителями бюджетных, автономных учреждений по вопросам основной деятельности;

при подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела – с управлением делами администрации города, специалистами юридического департамента, иных органов администрации города;

при разработке предложений по направлениям деятельности Отдела - с сотрудниками Отдела.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

умение качественно планировать свою работу и работу подчиненных;

своевременное оформление и подготовка документации;

отсутствие дисциплинарных взысканий;

умение решать поставленные задачи;

применение знаний, умений, навыков;

привлечения инвестиций в экономику городского округа;

обеспеченность жителей города услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства;

расширение рынка сельскохозяйственной продукции;

поддержка сельскохозяйственного производства.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер акта (распоряжен ие, приказ) о назначении на должность муниципаль ной службы	Дата и номер приказа об освобождени и от занимаемой должности муниципальн ой службы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Приложение 2
к Положению об отделе

Должностная инструкция

главного специалиста отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства
департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее - главный специалист) введена с целью создания условий в области обеспечения жителей услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения.

1.2. Главный специалист является муниципальным служащим администрации города Мегиона, замещает по реестру должностей муниципальной службы должность муниципальной службы старшей группы для выполнения функции «специалист».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по развитию потребительского рынка и поддержке предпринимательства.

1.4. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением администрации города.

1.5. Непосредственно подчиненных данному служащему - нет.

1.6. Должностные обязанности в период временного отсутствия главного специалиста выполняет специалист отдела по распоряжению администрации города или его обязанности распределяются между работниками отдела.

1.7. Должность главного специалиста отдела предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо:
имеющее среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным; без предъявления к требованиям к стажу.

2.2. Главный специалист должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 02.01.2000 №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 №1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в

которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями);

Регламент администрации города;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Устав города Мегиона;

Решения Думы, постановления, распоряжения главы города, регламентирующие прохождение муниципальной службы;

правила внутреннего трудового распорядка;

кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности главного специалиста.

2.3.Главный специалист должен владеть:

методами систематизирования и обобщения информации (уметь готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности);

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

методами и приемами работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере профессиональной деятельности;

основными методическими приемами профессионального общения;

способностью подготовки делового письма;

умением работать с людьми;

умением эффективно и последовательно организовывать деятельность по взаимодействию с другими организациями, предприятиями, муниципальными служащими;

умением внимательно слушать коллег;

умением быть последовательным, энергичным, настойчивым;

умением принимать советы коллег по работе;

умением адаптироваться к новой ситуации;

контролировать и анализировать;

быть способным признать свою неправоту;

владеть компьютерной техникой в режиме пользователя.

3. Должностные обязанности

3.1.Главный специалист обязан в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города и иные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать представителю нанимателя (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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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.

Главный специалист не вправе:

исполнять данное ему неправомерное поручение;

при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, закона и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, если это не входит в его должностные обязанности.

3.2. Перечень должностных обязанностей главного специалиста в соответствии с задачами и функциями:

формирует дислокацию объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории муниципального образования;

подготавливает предложения по размещению и развитию сети предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

анализирует негативные проявления в сфере торговли, оказания услуг общественного питания и бытового обслуживания с целью выявления тенденций их возникновения;

анализирует результаты работы за отчетный период и составляет отчеты по установленным формам;

оказывает содействие и обеспечение практической помощи в организации работы предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания руководителям предприятий, организаций всех форм собственности по соблюдению правил торговли, оказания услуг общественного питания, правил бытового обслуживания населения;

участвует в совместных проверках со специалистами федеральных, государственных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по соблюдению правил торговли, оказания услуг общественного питания, правил бытового обслуживания населения в организациях, предприятиях независимо от форм собственности;

проводит работу с руководителями предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

подготавливает проекты ответов на запросы вышестоящих органов власти касающихся вопросов торговли, общественного питания, бытового обслуживания предприятий, учреждений, организаций и граждан;

организует семинары, совещания, конкурсов профессионального мастерства и иные мероприятия по вопросам организации работы в предприятиях торговли, общественного питания, бытового обслуживания независимо от форм собственности;

участвует в организации и проведении общегородских мероприятий, выставок-ярмарок;

подготавливает проекты отчётов вышестоящих органов власти и органов администрации города, касающихся вопросов потребительского рынка;

участвует в определении способа расчёта расстояний от некоторых организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

составляет протоколы об административных правонарушениях предусмотренных статьями 4, 10, 23, 27, 30, 37 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;

рассматривает заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа город Мегион;

осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании;

осуществляет межведомственные запросы исключительно по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

входит в состав контрактной службы администрации города Мегиона и выполняет обязанности контрактной службы, установленные руководителем контрактной службы;

осуществляет муниципальный контроль в области тоговой деятельности;

формирует план проверок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органе прокуратуры по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых планируется проведения плановых проверок;

организует доведение плана проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном информационном портале администрации города Мегиона в сети Интернет;

организует проведение проверок в соответствии с утверждённым планом проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в области торговой деятельности;

носит карточку, содержащую информацию, позволяющую идентифицировать должностное лицо.

4.Права

4.1.Главный специалист в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет право на:

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности главного специалиста по общественному питанию, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный специалист вправе:

с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

сообщать начальнику отдела о выявленных недостатках при выполнении обязанностей;

участвовать в работе постоянных и временных комиссий администрации города;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела по развитию потребительского рынка и поддержке предпринимательства;

участвовать в совместных проверках с надзорными органами исполнительной государственной власти Российской Федерации;

иные права установленные федеральными законами.

5.Ответственность

5.1.Главный специалист несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Главный специалист обязан соблюдать ограничения и запреты по должности с учётом статьи 13, 14 Федерального закона 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать решения

6.1. Главный специалист вправе докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства Российской Федерации вправе вносить начальнику отдела предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Главный специалист вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

8.1. Главный специалист по поручению начальника отдела, директора департамента: проекты управленческих решений в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Регламента администрации города;

ответы на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», распоряжением администрации города от 04.03.2016 №54 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации города Мегииона».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также организациями.

9.1. Главный специалист взаимодействует:

при подготовке проектов приказов, постановлений, распоряжений и других документов его компетенции - с начальником Отдела, специалистами юридического департамента.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

соблюдение трудовой дисциплины;

своевременность оформления документации;

умение качественно планировать и организовывать свою работу;

формирование и воплощение принятых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер акта (распоряжен ие, приказ) о назначении на должность муниципаль ной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Приложение 3
к Положению об отделе развития

Должностная инструкция

главного специалиста отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства
департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее - главный специалист) введена с целью содействия развития промышленности, малого и среднего предпринимательства, условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, выполнения переданных государственных полномочий.

1.2. Главный специалист является муниципальным служащим администрации города Мегиона, замещает по реестру должностей муниципальной службы должность муниципальной службы старшей группы для выполнения функции «специалист».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по развитию потребительского рынка и поддержке предпринимательства.

1.4. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением администрации города.

1.5. Непосредственно подчиненных данному служащему - нет.

1.6. Должностные обязанности в период временного отсутствия главного специалиста выполняет специалист отдела по распоряжению администрации города или его обязанности распределяются между работниками отдела.

1.7. Должность главного специалиста отдела предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо: имеющее среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным; без предъявления к требованиям к стажу.

2.2. Главный специалист должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов (с изменениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2007 №118-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельным государственным полномочием по поддержке сельскохозяйственного производства (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами) по поддержке личных подсобных хозяйств»;

постановления, распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области агропромышленного комплекса;

Приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.05.2012 №8-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по государственной поддержке животноводства» (с изменениями);

Приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.05.2012 №9-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по государственной поддержке животноводства»;

Приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.05.2012 №10-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по поддержке развития малых форм хозяйствования»;

Приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.05.2012 11-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по государственной поддержке растениеводства» (с изменениями);

Приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2015 41-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на развитие системы заготовки и переработки дикоросов»;

Регламент администрации города;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Устав города Мегиона;

Решения Думы, постановления, распоряжения главы города, регламентирующие прохождение муниципальной службы;

правила внутреннего трудового распорядка;

кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

иные нормативные, методические документы, касающиеся деятельности главного специалиста.

2.3. Главный специалист должен владеть:

методами систематизирования и обобщения информации (уметь готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности);

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

методами и приемами работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере профессиональной деятельности;

основными методическими приемами профессионального общения;

способностью подготовки делового письма;

умением работать с людьми;
 умением эффективно и последовательно организовывать деятельность по взаимодействию с другими организациями, предприятиями, муниципальными служащими;
 умением внимательно слушать коллег;
 умением быть последовательным, энергичным, настойчивым;
 умением принимать советы коллег по работе;
 умением адаптироваться к новой ситуации;
 контролировать и анализировать;
 быть способным признать свою неправоту;
 владеть компьютерной техникой в режиме пользователя.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города и иные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать представителю нанимателя (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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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.

Главный специалист не вправе:

исполнять данное ему неправомерное поручение;

при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование

неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, закона и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, если это не входит в его должностные обязанности.

3.2. Перечень должностных обязанностей главного специалиста в соответствии с задачами и функциями:

анализирует результаты работы за отчетный период и составляет отчеты по установленным формам;

проводит работу с руководителями предприятий по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

подготавливает проекты ответов на запросы вышестоящих органов власти касающихся вопросов отдела;

подготовка отчётов по ходе реализации целевых программ по поддержке сельскохозяйственного производства на территории городского округа город Мегион;

формирование сводной справки-расчёта на получение субвенции в целях осуществления отдельного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства, для выплаты субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства на территории городского округа город Мегион, на содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных;

подготовка отчёта о расходовании субвенций, направляемых на осуществление отдельного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства, для выплаты субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства на территории городского округа город Мегион, на содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных;

подготовка информации о состоянии сельского хозяйства и рыбной отрасли на территории городского округа город Мегион;

подготовка ежемесячной, квартальной, полугодовой, годовой информации по животноводству по хозяйствам всех категорий на территории городского округа город Мегион;

подготовка проектов соглашений о предоставлении субсидии, решений, уведомлений Департамента, и других документов администрации города в сфере, относящейся к его компетенции;

оказание методической, консультационной помощи, в пределах своих полномочий;

проверка документов Получателей субсидий на предмет достоверности сведений;

подготовка списка Получателей субсидий для перечисления денежных средств;

учёт личных подсобных хозяйств путём ведения похозяйственной книги;

осуществление межведомственных запросов исключительно по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

работа по подготовке заседаний Экспертно-консультативного Совета по развитию малого среднего предпринимательства;

работа по подготовке заседаний комиссии по устранению административных барьеров при осуществлении предпринимательской деятельности;

ведение реестра малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки администрации города Мегиона, в том числе внесение сведений о Получателях субсидий.

подготавливает проекты отчётов вышестоящих органов власти и органов администрации города, касающихся вопросов Отдела;

составляет протоколы об административных правонарушениях предусмотренных статьями 4, 10, 23, 27, 30, 37 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;

носит карточку, содержащую информацию, позволяющую идентифицировать должностное лицо.

4.Права

4.1.Главный специалист в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет право на:

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности главного специалиста по общественному питанию, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный специалист вправе:

с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

сообщать начальнику отдела о выявленных недостатках при выполнении обязанностей;

участвовать в работе постоянных и временных комиссий администрации города;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела по развитию потребительского рынка и поддержке предпринимательства;

участвовать в совместных проверках с надзорными органами исполнительной государственной власти Российской Федерации;

иные права установленные федеральными законами.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

5.2. Главный специалист обязан соблюдать ограничения и запреты по должности с учётом статьи 13, 14 Федерального закона 02.03.2002 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать решения

6.1. Главный специалист вправе докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства Российской Федерации вправе вносить начальнику отдела предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Главный специалист вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений: по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

8.1. Главный специалист по поручению начальника отдела, директора департамента: проекты управленческих решений в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Регламента администрации города;

ответы на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», распоряжением администрации города от 04.03.2016 №54 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации города Мегииона».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также организациями.

9.1. Главный специалист взаимодействует:

при подготовке проектов приказов, постановлений, распоряжений и других документов его компетенции - с начальником Отдела, специалистами юридического управления.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

соблюдение трудовой дисциплины;

своевременность оформления документации;

умение качественно планировать и организовывать свою работу;

формирование и воплощение принятых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер акта (распоряжен ие, приказ) о назначении на должность муниципаль ной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Приложение 4
к Положению об отделе

Должностная инструкция
специалиста отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства
департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее – специалист) введена с целью содействия развития промышленности, малого и среднего предпринимательства.

1.2. Специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства департамента экономического развития и инвестиций администрации города.

1.3. Специалист отдела назначается и освобождается от должности на основании распоряжения администрации города.

1.4. Непосредственно подчиненных данному специалисту нет.

1.5. В период временного отсутствия специалиста, исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников отдела, в соответствии с распоряжением администрации города или его обязанности распределяются между работниками отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность специалиста отдела назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. Специалист должен знать и уметь применять:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2007 №213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 №419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие и повышение инвестиционной привлекательности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2018 - 2025 годах и на период до 2030 года»;

Регламент администрации города;

Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Устав города Мегиона;

правила внутреннего трудового распорядка;

иные федеральные законы, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подзаконные акты, муниципальные правовые акты, в том числе вновь принятые, касающиеся деятельности отдела.

2.3. Специалист должен владеть:

методами систематизирования и обобщения информации (уметь готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности);

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

основными методическими приемами профессионального общения;

способностью подготовки делового письма;

умением работать с людьми;

умением эффективно и последовательно организовывать деятельность по взаимодействию с другими организациями, предприятиями, муниципальными служащими;

умением внимательно слушать коллег;

умением быть последовательным, энергичным, настойчивым;

умением принимать советы коллег по работе;

умением адаптироваться к новой ситуации;

контролировать и анализировать;

быть способным признать свою неправоту;

владеть красноречием;

владеть компьютерной техникой в режиме пользователя.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист отдела обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города и иные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

3.2. Должностные обязанности в соответствии с задачами и функциями отдела:

участие в разработке проекта муниципальной программы поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

исполнять мероприятия муниципальной программы поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

подготовка проектов постановлений администрации города о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства;

участие в проведении общегородских мероприятий;

работа по подготовке заседаний комиссии по предоставлению поддержки;

подготовка проектов договоров на предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

осуществление мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

подготовка отчетов по реализации муниципальной программы в области развития малого и среднего предпринимательства;

подготовка информации для средств массовой информации в пределах своей компетенции;

проведение индивидуальных консультаций субъектов предпринимательской деятельности;

осуществление межведомственных запросов исключительно по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

подготовка проектов муниципальных контрактов;

подготовка заявок на размещение муниципального заказа;

носит карточку, содержащую информацию, позволяющую идентифицировать должностное лицо.

4. Права

4.1. Специалист имеет право на:

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

5. Ответственность

5.1. Специалист несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;
за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать решения

6.1. Специалист вправе докладывать начальнику отдела о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушения действующего законодательства Российской Федерации вправе вносить начальнику отдела предложения по устранению указанных недостатков.

6.2. Специалист вправе принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах его компетенции, а также вопросам планирования, организации своей работы.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

7.1. Специалист по поручению начальника отдела, директора департамента экономического развития и инвестиций готовит:

проекты управленческих решений в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Регламента администрации города;

ответы на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», распоряжением администрации города от 06.04.2012 №94 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации города Мегииона».

8. Порядок служебного взаимодействия специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также организациями

8.1. Специалист взаимодействует:

при подготовке проектов, постановлений, распоряжений и других документов его компетенции - с начальником отдела по развитию потребительского рынка и поддержке предпринимательства, начальником и специалистами юридического департамента;

при реализации муниципальной программы поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства с департаментом муниципального заказа, руководителями организаций;

при проведении работы по подготовке заседания комиссии по предоставлению грантов субъектам малого и среднего предпринимательства – с директором Департамента, с членами комиссии

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста:

соблюдение трудовой дисциплины;

своевременность оформления документации;

умение качественно планировать и организовывать свою работу;

формирование и воплощение принятых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество служащего, назначаемого на должность специалиста, осуществляющего техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления	Дата и подпись служащего, осуществляющего техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность служащего, осуществляю щего техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправлен ия	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) об освобождении от занимаемой должности должность служащего, осуществляюще го технического обеспечение деятельности органа местного самоуправления
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Приложение 5
к Положению об отделе

Должностная инструкция
специалиста отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства
департамента экономического развития и инвестиций администрации города

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства департамента экономического развития и инвестиций администрации города (далее – специалист отдела) введена с целью создания доступа негосударственных (немуниципальных) организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере, защиты прав потребителей.

1.2. Специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства департамента экономического развития и инвестиций администрации города.

1.3. Специалист отдела назначается и освобождается от должности на основании распоряжения администрации города.

1.4. Непосредственно подчиненных данному специалисту нет.

1.5. В период временного отсутствия специалиста, исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников отдела или его обязанности распределяются между работниками отдела, в соответствии с распоряжением администрации города.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность специалиста отдела назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Специалист отдела должен знать и уметь использовать при выполнении обязанностей:

Конституцию Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требования покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» (изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1025 «Правила бытового обслуживания населения в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 №1025 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства РФ от 25.04.1997 №490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 №221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

Постановление Правительства РФ от 11.04.2001 №290 «Об утверждении Правил оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств» (с изменениями и дополнениями);

Устав города Мегиона;

Регламент администрации города;

распоряжения, постановления администрации города;

настоящую должностную инструкцию;

правила внутреннего трудового распорядка;

иные федеральные законы, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подзаконные акты, муниципальные правовые акты, в том числе вновь принятые, касающиеся деятельности отдела.

2.3. Специалист отдела должен владеть:

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

методами систематизирования и обобщения информации (уметь готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности);

умением работать с людьми;

умением вести деловые переговоры;

умением контролировать и анализировать;

умением внимательно слушать коллег;

умением создавать взаимоотношения в коллективе;

приемами профессионального общения;

способностью подготовки делового письма;

умением быть последовательным при выполнении поставленных задач;

умением быть требовательным, энергичным, настойчивым;

умением адаптироваться к новой ситуации;

владением компьютерной и другой оргтехникой;

умением ведения и организации делопроизводства;

методами оформления и обработки документов;

правилами пользования приемно-переговорными устройствами;

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист отдела:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

соблюдать, установленные в администрации города Мегиона, правила внутреннего трудового распорядка;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

3.2. Должностные обязанности в соответствии с задачами и функциями отдела:

осуществляет прием граждан по вопросам защиты прав потребителей с ведением журнала регистрации обращений;

рассматривает письменные и устные обращения потребителей, консультирует по вопросам применения законодательства о защите прав потребителей;

оказывает практическую помощь в оформлении претензий к хозяйствующим субъектам по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей;

анализирует результаты работы за отчетный период и составляет отчеты с пояснительной запиской по установленным формам в вышестоящие органы

проводит мероприятия по поддержке доступа негосударственных (немуниципальных) организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере.

обеспечивает взаимодействие с социально ориентированным некоммерческим организациями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа город Мегион и являющимися потенциальными получателями услуг в социальной сфере;

оказывает методическую, консультационную и информационную поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, оказывающим населению услуги в социальной сфере;

носит карточку, содержащую информацию, позволяющую идентифицировать должностное лицо.

4.Права

4.1. Специалист отдела имеет право на:

ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями продвижения по службе;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

5.Ответственность

5.1. Специалист отдела несёт ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

за вред, причиненный гражданам незаконными решениями, действием или бездействием, приведших к нарушению прав и законных интересов граждан;
за разглашение служебной и конфиденциальной информации.

6.Перечень вопросов, по которым специалист вправе принимать решения

6.1.Специалист отдела вправе принимать решения:

по вопросам, связанным с выполнением заданий в пределах его компетенции;
докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, в случае обнаружения нарушений действующего законодательства;
вносить администрации мотивированные предложения по устранению выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

7.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

7.1.Специалист по поручению начальника отдела:

проекты управленческих решений в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Регламента администрации города;
ответы на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.Порядок служебного взаимодействия специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также организациями

8.1.Специалист взаимодействует:

при подготовке проектов соглашений на получение субсидий и других документов его компетенции - с начальником отдела начальником и специалистами юридического департамента;

при реализации государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства - с начальником отдела, руководителями организаций;

при проведении работы по подготовке заседаний Экспертно-консультативного Совета по развитию малого среднего предпринимательства – с директором департамента экономического развития и инвестиций, с членами Экспертно-консультативного Совета по развитию малого среднего предпринимательства;

при проведении работы по подготовке заседания комиссии по устранению административных барьеров при осуществлении предпринимательской деятельности - с директором департамента экономического развития и инвестиций, с членами комиссии.

9.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

9.1.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста отдела определяется на основании достижения следующих показателей:

соблюдение трудовой дисциплины;
своевременность оформления документации;
умение качественно спланировать и организовать свою работу;
отсутствие дисциплинарного взыскания.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество служащего, назначаемого на должность специалиста, осуществляющего техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления	Дата и подпись служащего, осуществляющего техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность служащего, осуществляю щего техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправлен ия	Дата и номер акта (распоряжение, приказ) об освобождении от занимаемой должности должность служащего, осуществляющег о техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				