

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**начальника отдела по экономической политике, инвестициям и**  
**предпринимательству**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела по экономической политике, инвестициям и предпринимательству (далее – начальник отдела).

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность начальника отдела является главной должностью муниципальной службы.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

1.4. Начальник отдела в своей деятельности подотчетен главе администрации района.

1.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

1.6. Начальник отдела обязан:

знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлениям своей деятельности); Конституцию Республики Дагестан, нормативные правовые акты Республики Дагестан (по направлениям своей деятельности); Устав муниципального района «Кизилюртовский район»; муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления (по направлениям своей деятельности);

обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Республики Дагестан, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

1.7. Начальник отдела должен владеть в соответствии с Перечнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) с учетом категорий и групп



должностей муниципальной службы, утвержденным постановлением администрации МР «Кизилюртовский район», в том числе:

знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами;

навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами.

1.8. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными документами в объеме, необходимом для исполнения соответствующих должностных обязанностей, Уставом муниципального района «Кизилюртовский район», правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по делопроизводству и Регламентом администрации МР «Кизилюртовский район», Положением об отделе экономической политике, инвестиций и предпринимательства и настоящей должностной инструкцией.

1.9. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и прочее) его обязанности, по распоряжению администрации района, исполняет заместитель без освобождения от основных обязанностей.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Обеспечивать выполнение федеральных законов, законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции, а также Правил внутреннего трудового распорядка в администрации;

2.2. Организует, планирует и контролирует деятельность отдела.

2.3. Обеспечивает выполнение стоящих перед отделом целей и задач в соответствии с Положением об отделе.

2.4. Распределяет должностные обязанности среди работников отдела, разрабатывает должностные инструкции работникам отдела.

2.5. Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций.

2.6. Принимает участие в создании и работе комиссий, рабочих групп по различным направлениям работы отдела.

2.7. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.



2.8. Получает в установленном порядке от органов статистики все статистические материалы, необходимые для проведения анализа и подготовки предложений по отдельным экономическим вопросам.

2.9. В пределах своей компетенции оказывает методическую помощь муниципальным предприятиям и учреждениям района, администрациям сельских поселений района.

2.10. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.11. Разрабатывает совместно со структурными подразделениями администрации стратегию социально-экономического развития муниципального района «Кизилюртовский район».

2.12. Участвует в разработке и реализации совместно со структурными подразделениями администрации программы социально-экономического развития муниципального района «Кизилюртовский район».

2.13. Обеспечивает подготовку предложений по стабилизации и развитию экономики района, эффективному использованию производственного потенциала природных, трудовых, материальных и финансовых ресурсов в целях социальной ориентированности экономики, повышения уровня жизни населения.

2.14. Осуществляет разработку при участии заинтересованных служб прогнозов социально-экономического развития района.

2.15. Подготавливает в установленные сроки информацию о социально-экономическом состоянии муниципального района к годовому отчету главы администрации района, аналитические записки по отдельным проблемам развития муниципального района, предложения по их решению, и представляет главе администрации района.

2.16. Проводит экспертную оценку и дает экономическое заключение материалов, предоставляемых на рассмотрение главе муниципального района или его заместителям.

2.17. Готовит заключения и предложения к проектам нормативных правовых актов администрации района и Собрания депутатов МР «Кизилюртовский район» в пределах своей компетенции.

2.18. Дает оценку эффективности предоставляемых (планируемых) льгот по местным налогам.

2.19. Исследует источники бюджетных поступлений и способы их увеличения и расширения налоговой базы, представляет в финансовое управление сведения для разработки плана по доходам консолидированного бюджета.

2.20. Готовит совместно с налоговыми службами материалы по налоговому потенциалу района в разрезе сельских поселений.

2.21. Организует проведение семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.22. Представляет согласованную со структурными подразделениями администрации района информацию о потребности в финансировании муниципальных программ на очередной финансовый год в разрезе программных мероприятий для участия в федеральных, республиканских программах, проектах.



2.23. Организует своевременное и качественное рассмотрение подчиненными работниками поступающих в отдел запросов и обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также контролирует подготовку по ним соответствующих решений.

2.24. Обеспечение подготовки совместно с заинтересованными службами и представление предложений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, согласование их уставов (положений), договоров с руководителями этих предприятий и учреждений;

2.25. Готовит предложения по формированию структуры органов местного самоуправления муниципального района «Кизилюртовский район».

2.26. Разрабатывает проект штатного расписания аппарата районной администрации в пределах установленной численности и фонда оплаты труда работников, проводит анализ фонда заработной платы аппарата администрации.

2.27. Подготовка заключения по показателям эффективности деятельности глав сельских поселений МР «Кизилюртовский район».

2.28. Формирование доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района за отчетный год и их планируемых значений на трехлетний период;

2.29. Согласование с министерствами показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района за отчетный год и их планируемых значений на трехлетний период;

2.30. Разработка и согласование паспорта экономического и социального развития с Министерством экономики и территориального развития РД;

2.31. Разработка совместно с заинтересованными структурными подразделениями, администрациями муниципальных образований сельских поселений инвестиционного паспорта района.

2.32. Подготовка предложений по совершенствованию инвестиционной деятельности, стимулированию развития субъектов малого и среднего предпринимательства, улучшению инвестиционной привлекательности, мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в МР «Кизилюртовский район», проведение мероприятий по оценке регулирующего воздействия нормативных правовых актов на предпринимательскую деятельность, приводящих к избыточным административным и другим ограничениям в деятельности предпринимателей, а также к необоснованным расходам, как для бизнеса, так и для бюджетной системы Российской Федерации.

2.33. Контролирует ведения реестра инвестиционных проектов, реализуемых и планируемых к реализации на территории МР «Кизилюртовский район».

2.34. Контролирует ведение реестра инвестиционных площадок, для предоставления субъектам предпринимательской деятельности.

2.35. Разработка и реализация муниципальной программы по развитию малого и среднего предпринимательства в МР «Кизилюртовский район».

2.36. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, персональных данных в соответствии с возложенными на Отдел функциями.



2.37. Уведомление главы администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.38. Формирование мобилизационного плана экономики муниципального района;

2.39. В период временного отсутствия заместителя начальника его обязанности исполняет начальник отдела, либо иное должностное лицо по распоряжению администрации района.

### **3. ПРАВА**

3.1. Начальник отдела обладает правами, предусмотренными Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

3.2. Начальник отдела в пределах своей компетенции при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

пользоваться информационными материалами и нормативными правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

получать в установленном порядке информацию, необходимую для работы отдела;

иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить главе администрации района предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также предложения по совершенствованию работы отдела;

пользоваться печатями, штампами и бланками администрации в соответствии с установленным порядком, утвержденным постановлением администрации;

представлять интересы администрации района по вопросам, относящимся к его компетенции.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, а также нормативными актами органов местного самоуправления ответственность:

за качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

за разглашение сведений служебного и иного характера, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренных Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;

иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

### **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Условия работы главного специалиста Отдела определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением администрации.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

---

(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В настоящей инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 6 (шесть) листов.

Управляющий делами

А.Г. Госенов