

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славяносербск

29 декабря 2023 года

№ 26

**Об утверждении Положения об отделе по экономическому развитию
администрации муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по экономическому развитию администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от « 29 » декабря 20 23 года № 26

Положение об отделе по экономическому развитию администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел по экономическому развитию администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела по экономическому развитию Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – начальник отдела), который назначается на должность распоряжением Администрации.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального округа муниципальное образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в сфере социально-

экономического развития муниципального округа;

2.2. Участие в обеспечении реализации государственной политики в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

2.3. Участие в реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального округа в сфере реализации муниципальных программ;

2.4. Содействие в реализации государственной политики в сфере поддержки и развития малого и среднего предпринимательства.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Участвует в стратегическом планировании, предусмотренном Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

3.2. Осуществляет сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставлении указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3. Подготавливает ежеквартальный отчет по форме № 1-ТОРГ(МО).

3.4. Подготавливает ежеквартальный отчет по форме № 3-Ярмарка.

3.5. Подготавливает сводный годовой отчет по форме № 1-МО.

3.6. Участвует в создании условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.7. Проводит расчет и анализ обеспечения жителей муниципального образования о количестве объектов розничной торговли по продаже продовольственных товаров (в том числе магазинов, рынков и ярмарок) и фактическом обеспечении населения торговыми площадями объектов розничной торговли по продаже продовольственных товаров.

3.8. Осуществляет мероприятия по организации ярмарок на территории муниципального образования.

3.9. Проводит консультативно-разъяснительную работу, в том числе по нормам действующего законодательства, с субъектами хозяйственной деятельности всех форм собственности, осуществляющими деятельность на потребительском рынке по вопросам, находящимся в рамках компетенции отдела.

3.10. Участвует в работе комиссий, рабочих групп в целях обеспечения действующего законодательства относящиеся к компетенции отдела.

3.11. Участвует в разработке схем размещения нестационарных

торговых объектов в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти Луганской Народной Республики

3.12. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов и/или иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.13. Рассматривает в пределах компетенции Отдела обращения граждан и юридических лиц.

3.14. Осуществляет методическое руководство, координацию работ по разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования.

3.15. Осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы в муниципальном образовании.

3.16. На основании полученных от ответственных исполнителей муниципальных программ муниципального образования годового отчета, проводит анализ информации, готовит соответствующее заключение ответственному исполнителю.

3.17. Подготавливает сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный период.

3.18. Подготавливает сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых показателей и индикаторов муниципальных программ за отчетный год, темпы изменения по сравнению с предыдущим годом.

3.19. Проводит оценку деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся реализации муниципальных программ.

3.20. Проводит при необходимости предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) прекращении (включении новых) подпрограмм, основных мероприятий.

3.21. Подготавливает годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальной программы (годовой отчет).

3.22. Подготавливает сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ (сводный годовой доклад).

3.23. Осуществляет формирование и ведение реестра муниципальных услуг в Администрации.

3.24. Осуществляет опубликование реестра муниципальных услуг Администрации в официальных печатных изданиях и на официальном сайте Администрации.

3.25. Проводит работу по повышению информационной безопасности и защите конфиденциальных данных в Администрации.

3.26. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики в пределах компетенции Отдела.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, инициировать запросы на получение информации от Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики в адрес органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.1.2. Привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.1.3. Инициировать перед Главой муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела.

4.1.4. Представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела.

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.1.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.1.9. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к начальнику отдела:

5.1.1. Должен иметь: высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры;

стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.1.2. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.1.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения.

5.2. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Главе муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5.3. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста отдела по экономическому

развитию или иное лицо в соответствии с распоряжением Администрации.

5.4. На начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. обеспечение выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.4.2. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.4.3. представление интересов отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции отдела;

5.4.4. разработка положения об отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.5. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками отдела;

5.4.6. обеспечение соблюдения работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.7. обеспечение соблюдения муниципальными служащими отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Начальник отдела имеет право:

5.5.1. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников отдела;

5.5.2. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела в установленном порядке;

5.5.3. визировать документы.

5.5.4. знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

5.5.5. осуществлять взаимодействие с муниципальными служащими, привлекать, в случае необходимости, с разрешения руководства, специалистов других структурных подразделений Администрации к решению возложенных на него задач;

5.5.6. получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5.5.7. предоставлять специалистам структурных подразделений Администрации разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные данной должностной инструкцией;

5.5.8. выносить на рассмотрение первому заместителю главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности;

5.5.9. выходить с предложениями по устранению недостатков в деятельности отдела;

5.6. Начальник отдела несет ответственность:

5.6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. За неосуществление отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

5.6.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.6.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками отдела;

5.6.5. За некачественное составление документации в отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.6.6. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6.7. За несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.