



АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03 » августа 2023 года

№ 725

с. им. Бабушкина

Об утверждении положения об Отделе экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об Отделе экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению 1;

1.2. Должностную инструкцию начальника Отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению 2;

1.3. Должностную инструкцию консультанта Отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению 3;

1.4. Должностную инструкцию ведущего эксперта Отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению 4;

1.5. Должностную инструкцию ведущего эксперта Отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению 5.

2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

Т.С. Жирохова



Приложение 1
Утверждено
постановлением
Администрации
Бабушкинского
муниципального округа
Вологодской области от
03.08.2023 г. № 725

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе экономики и отраслевого развития

1. Общие положения

1.1. Отдел экономики и отраслевого развития (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее - администрация округа) без права юридического лица, осуществляющим:

- изучение социально-экономического положения округа;
- прогнозирование основных показателей, для урегулирования отношений, связанных с созданием условий для обеспечения жителей округа услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания, координации работы по контролю за деятельностью лесопромышленного комплекса;
- улучшение условий для развития сельскохозяйственного производства в округе, расширения рынка сельскохозяйственной продукции;
- координацию инвестиционной деятельности и реализацию инвестиционных проектов на территории Бабушкинского муниципального округа;
- информирование и консультирование представителей малого и среднего предпринимательства.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность, как непосредственно, так и во взаимодействии с иными структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации округа.

1.3. Официальное полное наименование отдела - отдел экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

1.4. Местонахождение отдела: 161350, Вологодская область, Бабушкинский муниципальный округ, с.им. Бабушкина, дом 54.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется нормативными актами: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Вологодской области, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, решениями

Представительного собрания Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, а также настоящим постановлением.

1.6. Отдел подчиняется Главе Бабушкинского муниципального округа Вологодской области и исполняет его правомерные поручения. Курирует и координирует деятельность отдела заместитель главы округа, начальник Финансового управления администрации округа.

1.7. Для обеспечения отделом эффективной реализации задач и функций Главой округа создаются возможности для его функциональной независимости и надлежащие организационно-технические условия.

1.8 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности Главой округа, входят в штатную численность администрации округа, утвержденную нормативно-правовым документом администрации округа.

1.9. Работники отдела должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным правовым актом администрации округа.

II. Основные задачи отдела

2.1. Осуществление стратегического планирования социально-экономического развития Бабушкинского муниципального округа;

2.2. Проведение мониторинга и подготовка информационно - аналитических материалов по социально-экономическому развитию Бабушкинского муниципального округа;

2.3. Обеспечение организации и методического сопровождения проектной деятельности Бабушкинского муниципального округа Вологодской области;

2.4. Проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Бабушкинского муниципального округа в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности;

2.5. Обеспечение реализации на территории области единой государственной политики в сфере муниципального управления;

2.6. Участие в установленном порядке в формировании и реализации государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства на территории Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

2.7. Организация инвестиционной деятельности на территории Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

2.9. Координация деятельности структурных подразделений администрации округа в части проведения единой политики по разработке и реализации муниципальных программ, реализации и определению оценки эффективности их реализации.

2.10. Участие в осуществлении полномочий в области мобилизационной подготовки и мобилизации администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

III. Функции отдела

Для решения своих задач и выполнения функций отдел:

3.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

3.2. Запрашивает и получает от отраслевых (функциональных) органов, Управлений, отделов, территориальных секторов администрации округа, необходимую для решения задач, стоящих перед отделом.

3.3. Размещает необходимую информацию о работе отдела в средствах массовой информации.

3.4. Участвует в процессе планирования развития округа:

- организует сбор, обработку необходимой экономической информации;

- составляет планово-отчётные документы;

- проводит анализ состояния экономического положения округа, тенденций социально-экономического развития;

- участвует в подготовке предложений по стабилизации экономической ситуации округа;

- формирует ежемесячно, кварталом и по итогам года отчётные данные по достижению показателей социально-экономического развития округа;

- передаёт ежемесячные, квартальные, полугодовые и по итогам года отчётные данные в государственные органы статистики.

3.5. Разрабатывает проекты, планы, программы развития округа.

3.6. Разрабатывает прогнозы по основным показателям социально-экономического развития округа.

3.7. Готовит предложения по прогнозам развития жилищного строительства и коммунального хозяйства, использования трудовых ресурсов производства товаров народного потребления, социально-культурного, торгового, бытового и иного обслуживания населения.

3.8. Осуществляет координацию деятельности предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания, анализирует состояние отрасли, методическое руководство по открытию новых предприятий и рациональному их размещению.

3.9. Осуществляет координацию деятельности представителей малого и среднего предпринимательства, анализирует рост числа субъектов МСП.

3.10. Создаёт условия для повышения предпринимательской активности в экономике округа.

3.11. Осуществляет консультирование предпринимателей по развитию предпринимательской деятельности и оказанию государственной поддержки.

3.12. Координирует работу по развитию инвестиционного потенциала Бабушкинского муниципального округа.

3.13. Способствует продвижению эффективных форм обслуживания населения, стимулирующих рост уровня обслуживания, качества и безопасности товаров и услуг, организует проведение ярмарок, конкурсов,

мастер-классов, семинаров.

3.14. Участвует в работе соответствующих межведомственных комиссий, Советов.

3.15. Осуществляет анализ экономического и социального развития округа, ведёт приём граждан, рассматривает их предложения, заявления и жалобы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и принимает по ним необходимые меры.

3.16. Участвует в разработке и реализации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области планов и программ социально-экономического развития агропромышленного комплекса округа.

3.17. Содействует лицам, осуществляющим сельскохозяйственное производство на территории Бабушкинского муниципального округа, в информационно-методическом обеспечении, в формировании и использовании кадрового резерва рабочих, специалистов и руководителей; участвует в работе по формированию территориальных направлений социально-экономического развития округа, разработке финансовых и правовых условий развития сельскохозяйственных, перерабатывающих, обслуживающих предприятий, крестьянско-фермерских хозяйств, индивидуальных предпринимателей всех форм собственности.

3.18. Организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства, и предоставляет указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.19. Осуществляет мониторинг деятельности сельскохозяйственных предприятий округа.

3.20. Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимает по ним решения и направляет ответы в установленный срок, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

3.21. Разрабатывает долгосрочные целевые программы в сфере сельхозпроизводства, создает условия для развития сельского хозяйства района.

3.22. Участвует в мероприятиях по обеспечению мобилизационной готовности сельскохозяйственных предприятий.

3.23. Готовит и представляет информацию и материалы о сельскохозяйственном производстве на территории округа органам исполнительной государственной власти области для реализации и оценки эффективности действующих областных целевых программ и иных нормативных правовых актов области, предусматривающих поддержку сельскохозяйственного производства;

3.24. Готовит и направляет информацию об участии округа в целевых и иных программах агропромышленного комплекса для размещения на

официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в сети «Интернет».

3.25. Проводит внутренний финансовый аудит.

3.26. Организует деятельность в рамках муниципального контроля в администрации Бабушкинского муниципального округа.

3.27. Проводит расчет экономического обоснования тарифов и услуг для муниципальных предприятий и учреждений округа.

3.28. Возложение на отдел функций, направленных на реализацию иных задач, не предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, допускается распоряжением Главы округа и осуществляется путем внесения изменений в настоящее положение.

IV. Управление деятельностью отдела

4.1. Отдел состоит из начальника, возглавляющего отдел, консультанта, являющимися муниципальными служащими, а также двух ведущих экспертов.

4.2. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

- распределяет обязанности между работниками отдела;

- дает поручения работникам отдела, относящиеся к их должностным обязанностям;

- разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

- вносит предложения о поощрения работников отдела и применения к ним дисциплинарного взыскания;

- выполняет поручения Главы округа и заместителя Главы округа, курирующего деятельность отдела в пределах своих полномочий;

- обеспечивает соблюдение работниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по делопроизводству, а также запретов и ограничений, установленных действующим законодательством и связанных с прохождением муниципальной службы.

Начальник отдела вправе делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия подчиненным работникам отдела.

4.4. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководство отделом осуществляет один из специалистов отдела, назначенный распоряжением Главы округа по представлению начальника отдела.

4.5. Права и обязанности муниципальных служащих и ведущих экспертов отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области, настоящего Положения и должностными инструкциями.

V. Ответственность должностных лиц отдела.

Степень ответственности работников отдела устанавливается Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

Начальник отдела не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на отдел, которые являются должностными обязанностями работников отдела, возложенных на них в соответствии с их должностными инструкциями, распоряжениями Г лавы округа.

5.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, распоряжениями Г лавы округа.

Приложение 2
Утверждено
постановлением
Администрации
Бабушкинского
муниципального округа от
03.08.2023 года № 725

**Должностная инструкция начальника отдела экономики и отраслевого
развития администрации Бабушкинского муниципального округа
Вологодской области**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее - начальник отдела) является должностью муниципальной службы. В реестре должностей муниципальной службы должность начальника отдела отнесена главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

1.3. В своей деятельности непосредственно подчиняется Главе Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

1.4. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела экономики и отраслевого развития администрации округа, в подчинении имеет следующих специалистов: консультанта и двух ведущих экспертов.

1.5. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководство отделом осуществляет один из специалистов отдела, назначенный распоряжением Главы округа по представлению начальника отдела.

1.6. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- закона Вологодской области от 12.11.1997 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Вологодской области» (с изменениями и дополнениями);
- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения

муниципальной службы;

- Устава Вологодской области;
- Устава Бабушкинского муниципального округа Вологодской области;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Вологодской области;
- иных нормативных правовых актов Вологодской области и Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

2. Квалификационные требования начальника отдела экономики и отраслевого развития администрации округа.

2.1. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2.2. Начальник Отдела должен иметь не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.3. Профессиональные навыки начальника:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручения непосредственного руководителя;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- взаимодействия с государственными органами и иными организациями, гражданами;
- квалифицированного планирования работы;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- подготовка информационно-аналитических материалов;
- владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- ведение деловых переговоров и квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов;
- владение навыками делового письма, навыками аналитической работы, навыками конструктивной критики;
- осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и правовой экспертизы муниципальных правовых актов;
- способность к постановке перед подчиненными четких целей и задач;
- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;
- организаторские способности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела экономики и отраслевого развития.

3.1 Начальник отдела в своей деятельности руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2 Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет в установленном порядке, Главу округа, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Исходя из требований Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предоставляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.4. Исходя из задач отдела экономики и отраслевого развития администрации округа начальник отдела обязан:

- осуществлять текущее руководство отделом, планировать, организовывать, контролировать работу специалистов отдела;
- разрабатывать должностные инструкции специалистов отдела, Положение об отделе представлять их на утверждение Главе округа;
- отчитываться о работе отдела перед Главой округа в порядке, установленном регламентом администрации округа;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции и ведению отдела;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в администрации округа 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 государственное и 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, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- участвовать в конференциях совещаниях иных мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- взаимодействовать с представителями органов государственной власти, организаций и гражданами для осуществления функций отдела;

- исполнять иные обязанности, для выполнения функций отдела, обеспечения своевременного исполнения в отделе требований нормативных правовых актов, настоящего Положения, решений органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органах Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

Начальник отдела имеет право подписывать служебные документы в пределах компетенции отдела.

3.5. При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела обладает правами, установленными положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, а именно:

- 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;

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

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

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

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

- на защиту своих персональных данных;

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

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

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

- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений совершенствования деятельности администрации Бабушкинского муниципального округа;

- с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.6 Запреты, связанные с прохождением муниципальной службы Начальником отдела указаны в ст. 14 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела экономики и отраслевого развития администрации округа вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения.

4.1. Начальник отдела в установленном порядке запрашивает в отраслевых (функциональных) органах и иных структурных подразделения администрации округа информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению Главы округа принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления и отраслевыми (функциональными) органами коллегиальных, совещательных органов (комиссий, групп и т.п.).

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела экономики и отраслевого развития администрации округа вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений.

5.1. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Бабушкинского муниципального округа и (или) проектов управленческих решений Главы округа, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, постановлений, распоряжений, иных проектов, разрабатываемых отделом экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения начальником экономики и отраслевого развития администрации округа проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1 Начальник отдела осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и сроки, установленные регламентом администрации Бабушкинского муниципального округа, инструкцией по делопроизводству и иными организационно-распорядительными документами администрации Бабушкинского муниципального округа.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела экономики и отраслевого развития администрации округа, в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими администрации Бабушкинского муниципального округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями.

7.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник отдела в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Вологодской области и других субъектов Российской Федерации;
- отраслевыми (функциональными) органами, отделами и Управлениями администрации округа;
- организациями и гражданами.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности начальника отдела экономики и отраслевого развития администрации округа.

8.1. Профессиональная служебная деятельность начальника отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед администрацией Бабушкинского муниципального округа задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего:

8.2 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- использование в процессе методов планирования;
- качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;
- соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции.

С инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 2023г.
(подпись, расшифровка подписи)

Второй экземпляр на руки получил (а)

« ____ » _____ 2023г.
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
Утверждено
постановлением
администрации
Бабушкинского
муниципального округа
Вологодской области от
03.08.2023 года №725

**Должностная инструкция консультанта отдела экономики и
отраслевого развития администрации Бабушкинского
муниципального округа Вологодской области**

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее - ведущий эксперт) является должностью муниципальной службы.

1.2. Консультант назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

1.3. В своей деятельности консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

1.4. Консультант осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- закона Вологодской области от 12.11.1997 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Вологодской области» (с изменениями и дополнениями);
- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
- Устава Вологодской области;
- Устава Бабушкинского муниципального округа Вологодской области;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Вологодской области;
- иных нормативных правовых актов Вологодской области и Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

2. Квалификационные требования к должности консультанта

2.1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Профессиональные знания консультанта:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление деятельности в области финансового аудита;
- порядок ведения бухгалтерского учета и составление отчетности;
- аудит, аудиторские методики и процедуры, стандарты внутреннего аудита;
- правила проведения проверок и документационных ревизий;
- методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности;
- основы системы налогообложения, порядок исчисления налогов;
- денежное обращение;
- порядок ценообразования;
- основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

2.3. Профессиональные навыки консультанта:

- обладать организаторскими способностями, быть компетентным в решениях любых вопросов, связанных с развитием культурной деятельности в округе;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами и руководством;
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта отдела экономики и отраслевого развития

3.1. Консультант выполняет следующий комплекс функций:

- осуществляет проверку финансовой отчетности, анализирует ее достоверность, оценивает своевременность ее составления и предоставления;
- подготавливает план аудиторских работ;
- анализирует учетные процессы;
- проводит мониторинг расходования бюджетных средств;

- разрабатывает рекомендации и план действий по устранению выявленных отклонений от планов;

- определяет и анализирует возможные риски, разрабатывает рекомендации, позволяющие их снизить;

- составляет отчеты о проделанной работе, аналитические и докладные записки, дает заключения;

- осуществляет деятельность на территории Бабушкинского муниципального округа, направленную на сохранение и восстановление сельского хозяйства;

- осуществляет методическое и функциональное руководство организацией бухгалтерского учета и отчетности на предприятиях агропромышленного комплекса района, предоставлять в Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области сводную бухгалтерскую отчетность в отношении АПК округа;

- оказывает практическую помощь предприятиям АПК, КФХ, ЛПХ округа в оформлении документов на получение субсидий из федерального и областного бюджетов, организывает сбор и своевременное предоставление документов в Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области, осуществлять учет полученных субсидий;

- иметь навыки работы в бухгалтерской программе 1С Предприятие (1С:Свод отчетов АПК 8), своевременно заносить отчетность в ГИС ВО «Земли с/х», ГАС «Управление»;

- осуществляет методическое и функциональное руководство работой по экономическому планированию на предприятиях агропромышленного комплекса Бабушкинского муниципального округа, предоставлять сводный план производственно-финансовой деятельности на будущий год в Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области;

- проводит комплексный анализ производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий и крестьянских (фермерских) хозяйств Бабушкинского муниципального округа, предоставлять сводный анализ в Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области;

- готовит информацию о состоянии сельского хозяйства на территории Бабушкинского муниципального округа;

- оказывает методическую, консультационную, практическую помощь по вопросам реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» и другим вопросам;

- осуществляет сбор и предоставляет оперативную и текущую отчетность по вопросам экономики, землепользования, растениеводства, животноводства, бухгалтерского учета и другим вопросам в Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области, иные вышестоящие организации;

- участвует в разработке муниципальных программ, касающихся

развития сельского хозяйства, в рамках государственной программы «Комплексных развитие сельских территорий» и курировать их исполнение;

- участвует в организации и проведении районных конкурсов на территории Бабушкинского муниципального района («Ветеранское подворье», конкурс пчеловодов и другие), а также принимает участие в областных мероприятиях;

- готовит для начальника отдела информацию по вопросам своей компетенции для последующего обнародования (опубликования) в средствах массовой информации и в сети Интернет;

- взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами, Управлениями, отделами и территориальными секторами администрации округа в рамках своей компетенции и компетенции отдела;

- обеспечивает выполнение постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства Вологодской области, нормативных правовых в рамках своей компетенции, компетенции отдела;

- осуществляет подготовку проекта ежегодного отчета о результатах деятельности администрации округа;

- принимает участие в подготовке документов по курируемым вопросам к сдаче в архив;

- организует работу и принимает участие в семинарах, совещаниях, заседаниях комиссий в рамках своей компетенции и компетенции отдела;

- оказывает содействие при подготовке доклада Главы округа «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации округа за отчетный год и их планируемых значениях на трёхлетний период» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления, городских округов и муниципальных округов»;

- разрабатывает прогноз социально-экономического развития Бабушкинского муниципального округа;

- устанавливает стоимости тарифов (экономическая обоснованность) на услуги, работы муниципальных предприятий и учреждений;

- принимает участие (сбор, подготовка и оформление документации, отчетность) в инвестиционной деятельности округа в пределах полномочий отдела;

- принимает участие (сбор, подготовка и оформление документации, отчетность) в проектной деятельности администрации округа в пределах полномочий отдела;

- проводит процедуру оценки регулирующего воздействия проектов актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.

- выполняет иные поручения начальника отдела экономики и

отраслевого развития администрации округа.

3.2. Консультант отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа обязан:

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

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

3.2.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения, порядок работы со служебной информацией, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

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

3.2.8. соблюдать установленный служебный порядок, кодекс этики и служебного поведения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.2.9. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.2.10. точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.3.11. соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе - при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.3.12. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.3.13. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем

физическим и юридическим лицам и организациям;

3.3.14. проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.3.15. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.3. Исходя из требований Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предоставляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.4. Консультант несет ответственность:

3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4.2. Запреты, связанные с прохождением муниципальной службы консультантом указаны в ст. 14 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Заключительные положения

4.1. Эффективность и результативность служебной деятельности консультанта характеризуется следующими показателями:

- качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдение трудовой дисциплины, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации округа;

- соблюдение трудового законодательства.

4.2. Внесение корректировок и изменений в должностную инструкцию консультанта осуществляется начальником отдела, утверждается нормативным правовым актом Главы округа.

С инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 2023г.

(подпись, расшифровка подписи)

Второй экземпляр на руки получил (а)

« ____ » _____ 2023г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4
Утверждено постановлением
администрации
Бабушкинского
муниципального округа
Вологодской области от
03.08.2023 года №725

**Должностная инструкция ведущего эксперта отдела экономики и
отраслевого развития администрации Бабушкинского
муниципального округа Вологодской области**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего эксперта отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее - ведущий эксперт) не является должностью муниципальной службы.

1.2. Ведущий эксперт назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

1.3. В своей деятельности ведущий эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

1.4. Ведущий эксперт осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Устава Вологодской области;
- Устава Бабушкинского муниципального округа Вологодской области;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Вологодской области, иных нормативных правовых актов Вологодской области и Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

2. Квалификационные требования к должности ведущего эксперта

2.1. На должность ведущего эксперта назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. Профессиональные знания ведущего эксперта:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление деятельности в сфере торговли;
- основные концепции и принципы организации торговли в Бабушкинском муниципальном округе;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;
- справочники, периодические издания, научные публикации по социально-экономическому устройству Вологодской области и Бабушкинского муниципального округа;
- основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

2.3. Профессиональные навыки ведущего эксперта:

- быть компетентным в решениях любых вопросов, связанных с развитием малого и среднего предпринимательства в округе;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами и руководством;
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3. **Должностные обязанности, права и ответственность ведущего эксперта**

3.1. Ведущий эксперт выполняет следующий комплекс функций:

- разрабатывает и принимает участие в выполнении прогнозов социально-экономического развития Бабушкинского муниципального округа Вологодской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;
- организовывает сбор и осуществлять анализ статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Бабушкинского муниципального округа;
- оказывает содействие при разработке документов стратегического планирования;
- организовывает сбор и осуществлять анализ сведений о принятых отделами, Управлениями, территориальными секторами и отраслевыми (функциональными) органами администрации округа решениях о разработке муниципальных программ (далее - программ);
- формирует перечень муниципальных программ для планирования бюджета на очередной финансовый год, ведет реестр утвержденных программ;
- выносит на согласование проекты программ на соответствие заявленным целям и задачам, обоснованность, системность программ и

сроков их реализации, наличие индикаторов (показателей), характеризующих эффективность реализации программ, а также соответствие индикаторов-показателей) показателям, установленным в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

- осуществляет мониторинг и подготовку заключений о результатах реализации мероприятий программ за отчетный год и программы в целом;

- оказывает содействие при подготовке доклада Главы округа «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации округа за отчетный год и их планируемых значениях на трёхлетний период» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления, городских округов и муниципальных районов»;

- организует сбор и осуществляет анализ предложений по совершенствованию показателей для оценки эффективности деятельности администрации округа;

- осуществляет содействие для реализации муниципальных программ на территории Бабушкинского муниципального округа;

- проводит процедуру оценки регулирующего воздействия проектов актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- готовит документы на заседания комиссий при Главе округа, первом заместителе Главы округа, проекты муниципальных правовых актов;

- организует работу и принимает участие в семинарах, совещаниях, заседаниях комиссий в рамках своей компетенции и компетенции отдела;

- обеспечивает предоставление в органы власти отчеты о показателях курируемых отделом отраслей экономики округа по установленным формам.

- обеспечивает работу по взаимодействию средств массовой информации с предприятиями курируемых отраслей экономики Бабушкинского муниципального округа по вопросам освещения их работы;

- проводит работу с обращениями граждан по курируемым вопросам;

- своевременно вносит документы стратегического планирования и отчетность в государственные автоматизированные системы;

- готовит для начальника отдела информацию по вопросам своей компетенции для последующего обнародования (опубликования) в средствах массовой информации и в сети Интернет.

- взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами, Управлениями, отделами и территориальными секторами администрации округа в рамках своей компетенции и компетенции отдела.

- обеспечивает выполнение постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства Вологодской области, нормативных правовых в рамках своей компетенции, компетенции отдела;

- осуществляет подготовку проекта ежегодного отчета о результатах деятельности администрации муниципального округа;
- принимает участие в подготовке документов по курируемым вопросам к сдаче в архив;
- принимает участие (сбор, подготовка и оформление документации, отчетность) в инвестиционной деятельности округа;
- принимает участие (сбор, подготовка и оформление документации, отчетность) в проектной деятельности администрации округа;
- выполняет иные поручения начальника отдела;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.

3.2. Для выполнения возложенных обязанностей ведущий эксперт имеет право:

- запрашивать информацию, документы, материалы у отделов, территориальных секторов, Управлений администрации Бабушкинского муниципального округа;
- получать в установленном порядке информацию и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- иметь рабочее место, пользоваться оргтехникой и иным имуществом, необходимым для исполнения служебных обязанностей;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу объяснения;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на защиту своих персональных данных;
- присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики администрации Бабушкинского муниципального округа, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.3. Ведущий эксперт несет ответственность:

- за ненадлежащее выполнение должностных функций, в пределах, определенных в Положении об отделе экономики и отраслевого развития, должностной инструкции, трудовом договоре;
- за раскрытие внутренней информации, утрату и порчу доверенных

документов, в пределах, определенных в соответствующих нормах законодательства;

- за правонарушения, которые были совершены в процессе выполнения работ, в соответствии с разделами уголовного, гражданского или административного законодательства.

4. Заключительные положения

4.1. Эффективность и результативность служебной деятельности ведущего эксперта характеризуется следующими показателями:

- качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдение трудовой дисциплины, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации округа;

- соблюдение трудового законодательства.

4.2. Внесение корректировок и изменений в должностную инструкцию ведущего эксперта осуществляется начальником отдела и утверждается нормативным правовым актом Главы округа.

С инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 2023г.
(подпись, расшифровка подписи)

Второй экземпляр на руки получил (а)

« ____ » _____ 2023г.
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
Утверждено постановлением
администрации
Бабушкинского
муниципального округа
Вологодской области от
03.08.2023 года № 725

**Должностная инструкция ведущего эксперта отдела экономики и
отраслевого развития администрации Бабушкинского
муниципального округа Вологодской области**

1. Общие положения

1.4. Должность ведущего эксперта отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее - ведущий эксперт) не является должностью муниципальной службы.

1.5. Ведущий эксперт назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

1.6. В своей деятельности ведущий эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела экономики и отраслевого развития администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

1.4 Ведущий эксперт осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Устава Вологодской области;
- Устава Бабушкинского муниципального округа Вологодской области;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Вологодской области, иных нормативных правовых актов Вологодской области и Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

4. Квалификационные требования к должности ведущего эксперта

4.1. На должность ведущего эксперта назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.3 Профессиональные знания ведущего эксперта:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление деятельности в сфере торговли;
- основные концепции и принципы организации торговли в Бабушкинском муниципальном округе;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;
- справочники, периодические издания, научные публикации по социально-экономическому устройству Вологодской области и Бабушкинского муниципального округа;
- основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

2.4. Профессиональные навыки ведущего эксперта:

- быть компетентным в решениях любых вопросов, связанных с развитием малого и среднего предпринимательства в округе;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами и руководством;
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

5. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего эксперта

5.1. Ведущий эксперт выполняет следующий комплекс функций:

- разрабатывает и принимает участие в выполнении прогнозов социально-экономического развития Бабушкинского муниципального округа Вологодской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;
- организовывает сбор и осуществляет анализ статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Бабушкинского муниципального округа;
- оказывает содействие при разработке документов стратегического планирования;
- организует сбор и осуществляет анализ сведений о принятых отделами, Управлениями, территориальными секторами и отраслевыми (функциональными) органами администрации округа в решениях о разработке муниципальных программ (далее - программ);
- формирует перечень муниципальных программ для планирования бюджета на очередной финансовый год, ведет реестр утвержденных программ;
- выносит на согласование проекты программ на соответствие заявленным целям и задачам, обоснованность, системность программ и

сроков их реализации, наличие индикаторов (показателей), характеризующих эффективность реализации программ, а также соответствие индикаторов (показателей) показателям, установленным в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

- осуществляет мониторинг и подготовку заключений о результатах реализации мероприятий программ за отчетный год и программы в целом;

- оказывает содействие при подготовке доклада Главы округа «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации округа за отчетный год и их планируемых значениях на трёхлетний период» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления, городских округов и муниципальных районов»;

- организует сбор и осуществляет анализ предложений по совершенствованию показателей для оценки эффективности деятельности администрации округа;

- осуществляет содействие для реализации муниципальных программ на территории Бабушкинского муниципального округа;

- проводит процедуру оценки регулирующего воздействия проектов актов и экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- готовит документы на заседания комиссий при Главе округа, первом заместителе Главы округа, проекты муниципальных правовых актов;

- организует работу и принимает участие в семинарах, совещаниях, заседаниях комиссий в рамках своей компетенции и компетенции отдела;

- обеспечивает предоставление в органы власти отчеты о показателях курируемых отделом отраслей экономики округа по установленным формам.

- обеспечивает работу по взаимодействию средств массовой информации с предприятиями курируемых отраслей экономики Бабушкинского муниципального округа по вопросам освещения их работы;

- проводит работу с обращениями граждан по курируемым вопросам;

- своевременно вносит документы стратегического планирования и отчетность в государственные автоматизированные системы;

- готовит для начальника отдела информацию по вопросам своей компетенции для последующего обнародования (опубликования) в средствах массовой информации и в сети Интернет.

- взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами, Управлениями, отделами и территориальными секторами администрации округа в рамках своей компетенции и компетенции отдела.

- обеспечивает выполнение постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства Вологодской области, нормативных правовых в рамках своей компетенции, компетенции отдела;

- осуществляет подготовку проекта ежегодного отчета о результатах деятельности администрации муниципального округа;
- принимает участие в подготовке документов по курируемым вопросам к сдаче в архив;
- принимает участие (сбор, подготовка и оформление документации, отчетность) в инвестиционной деятельности округа;
- принимает участие (сбор, подготовка и оформление документации, отчетность) в проектной деятельности администрации округа;
- выполняет иные поручения начальника отдела;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Для выполнения возложенных обязанностей ведущий эксперт имеет право:

- запрашивать информацию, документы, материалы у отделов, территориальных секторов, Управлений администрации Бабушкинского муниципального округа;
- получать в установленном порядке информацию и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- иметь рабочее место, пользоваться оргтехникой и иным имуществом, необходимым для исполнения служебных обязанностей;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу объяснения;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на защиту своих персональных данных;
- присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики администрации Бабушкинского муниципального округа, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5.3. Ведущий эксперт несет ответственность:

- за ненадлежащее выполнение должностных функций, в пределах, определенных в Положении об отделе экономики и отраслевого развития, должностной инструкции, трудовом договоре;
- за раскрытие внутренней информации, утрату и порчу доверенных

документов, в пределах, определенных в соответствующих нормах законодательства;

- за правонарушения, которые были совершены в процессе выполнения работ, в соответствии с разделами уголовного, гражданского или административного законодательства.

4. Заключительные положения

4.1. Эффективность и результативность служебной деятельности ведущего эксперта характеризуется следующими показателями:

- качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдение трудовой дисциплины, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации округа;

- соблюдение трудового законодательства.

4.2. Внесение корректировок и изменений в должностную инструкцию ведущего эксперта осуществляется начальником отдела и утверждается нормативным правовым актом Главы округа.

С инструкцией ознакомлен(а):

« ___ » _____ 2023г.
(подпись, расшифровка подписи)

Второй экземпляр на руки получил (а)

« ___ » _____ 2023г.
(подпись, расшифровка подписи)