



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТАН АДМИНСИТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2017

№ 151

**Об утверждении Положения об отделе экономического развития и
архива администрации Шелковского муниципального района и
должностных инструкций специалистов отдела**

На основании решения Совета депутатов Шелковского муниципального района от 29 марта 2017г. № 14 «Об утверждении структуры администрации Шелковского муниципального района», распоряжения администрации Шелковского муниципального района от 31 марта 2017г. № 205 «Об утверждении штатного распоряжения» и в целях унификации функциональных обязанностей и прав специалистов отдела, администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района согласно приложению 1.

2. Утвердить должностные инструкции специалистов отдела экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района согласно приложениям 2, 3, 4, 5.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шелковского муниципального района Мачиева А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Шелковского муниципального района

подг.: М.И. Акбернов



Х.Х. Хаджиев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 26.12.2017. № 151

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел экономического развития и архива (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Шелковского муниципального района, созданный с целью реализации полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к вопросам местного значения в области социально-экономического развития муниципального района. Отдел не наделен статусом юридического лица.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, решениями районного Совета депутатов, настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями главы администрации Шелковского муниципального района.

1.3. Численность и структура Отдела определяется штатным расписанием администрации Шелковского муниципального района.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением главы администрации Шелковского муниципального района.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:
реализация единой государственной политики в сфере экономики, предпринимательства, инвестиционной и инновационной деятельности;
организация разработки проектов программ, прогнозов комплексного социально-экономического развития Шелковского муниципального района;
подготовка и анализ итогов социально-экономического развития Шелковского муниципального района за соответствующие периоды;
формирование муниципальной инвестиционной политики, муниципальная поддержка инвестиционной деятельности на территории Шелковского муниципального района;

формирование инвестиционных площадок на территории Шелковского муниципального района;

разработка и принятие нормативных документов, регламентирующих сопровождение инвестиционных проектов;

разработка мероприятий по содействию развитию малого и среднего предпринимательства Шелковского муниципального района;

осуществление отдельных полномочий в области сельского хозяйства, которыми наделяются органы местного самоуправления в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами и нормативно-правовыми актами Чеченской Республики и Шелковского муниципального района;

осуществление координации между предприятиями и организациями всех форм собственности агропромышленного комплекса со всеми отраслями, которые участвуют в производстве, закупке, транспортировке, хранении и переработке сельскохозяйственной продукции;

координация в пределах своей компетенции реализации государственной политики по регулированию и стимулированию развития сферы торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Шелковского муниципального района;

участие в разработке и согласовании с финансовым управлением расчетных объемов доходов и расходов бюджетов муниципальных образований и консолидированного бюджета Шелковского муниципального района Чеченской Республики;

реализация Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее – ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы).

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организация и подготовка проекта Программы социально-экономического развития Шелковского муниципального района на соответствующие периоды.

3.2. Подготовка проектов районных целевых программ по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства, по развитию потребительского рынка.

3.3. Подготовка прогнозов социально-экономического развития Шелковского района на соответствующие периоды в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Шелковском муниципальном районе.

3.4. Подготовка модельной справки о социально-экономическом Положении района-ежеквартально.

3.5. Подготовка Инвестиционной карты Шелковского муниципального района – ежеквартально.

3.6. Систематизация и анализ статистических показателей, характеризующих социально-экономическое развитие Шелковского

муниципального района за соответствующие отчетные периоды, прогнозирование социально-экономических процессов на территории района.

3.7. Проведение ежеквартального мониторинга розничных цен на продукты питания.

3.8. Формирование торгового реестра субъектов предпринимательства.

3.9. Сбор информации и анализ поступления имущественных налогов на территории Шелковского муниципального района.

3.10. Формирование списка КФХ (крестьянское фермерское хозяйство) Шелковского муниципального района.

3.11. Подготовка проектов решений районного Совета депутатов о введении на территории Шелковского района единого налога на вмененный доход и об установлении, изменении значений корректирующего коэффициента для расчета единого налога на вмененный доход.

3.12. Составление дислокации предприятий потребительского рынка района на начало соответствующего года.

3.13. Координация в пределах своей компетенции реализации государственной политики в сфере инвестиционной и инновационной деятельности, оказание содействия внедрению прогрессивных достижений науки и техники, передовых технологий, отечественного и зарубежного опыта производства в агропромышленный комплекс района, регулирование и стимулирование развития сферы торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения района.

3.14. Подготовка отчетов в органы статистики, приложение к форме № 1-МО.

3.15. Реализация республиканской целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2015-2020 годы на территории Шелковского муниципального района.

3.16. Организация и подготовка ежегодного доклада главы администрации Шелковского муниципального района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Шелковского муниципального района.

3.17. Подготовка показателей социально-экономического развития Шелковского муниципального района за соответствующие периоды и заполнение экономического паспорта Шелковского района.

3.18. Подготовка Паспорта-досье Шелковского муниципального района за соответствующие периоды.

3.19. Подготовка районных совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.20. Подготовка проектов постановлений администрации Шелковского муниципального района о выдаче разрешений на открытие розничных рынков, об организации ярмарок на территории Шелковского муниципального района.

3.21. Организация и проведение проверок соблюдения действующего законодательства в сфере торговли и предпринимательства.

3.22. Подготовка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.23. Подготовка необходимой информации для размещения на сайте администрации Шелковского муниципального района по итогам социально-экономического развития района, формированию инвестиционных площадок, развитию потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства.

3.23. Формирование инвестиционных площадок.

3.24. Оказание консультативной и методической помощи в оформлении разрешительных документов инициаторам инвестиционных проектов.

3.25. Стимулирование инвестиционной деятельности, способствующей повышению уровня социально-экономического положения района.

3.26. Организация хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив.

3.27. Участие в разработке номенклатур дел, проверка правильности формирования и оформления при их передаче в архив.

3.28. Выдача в соответствии с поступающими запросами копии архивных документов, составление справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка данных для составления отчетности о работе архива.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение главе Шелковского муниципального района, главе администрации Шелковского муниципального района, в администрации поселений, в районный Совет депутатов, руководителям организаций всех форм собственности предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.2. Направлять письма и получать информацию от органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Шелковского района для исполнения задач и функций Отдела.

4.1.3. Направлять письма хозяйствующим субъектам, расположенным на территории Шелковского муниципального района, о предоставлении информации об итогах их работы за соответствующие периоды, для исполнения полномочий органов местного самоуправления Шелковского муниципального района по организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития Шелковского района, а также сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы района.

4.1.4. Привлекать к разработке программ социально-экономического развития, нормативно-правовых актов специалистов администрации Шелковского муниципального района, независимых консультантов.

4.1.5. Представлять интересы администрации Шелковского муниципального района в органах власти и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.6. Проводить совещания с участием руководителей структурных подразделений и специалистов администрации Шелковского района, руководителей организаций, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории района, по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Отдел функций.

4.1.7. Отдел несет ответственность в соответствии с законодательством за своевременную и качественную подготовку аналитических материалов, расчета цен (тарифов) для потребителей, статистических отчетов, представляемых в органы статистики, а также в министерства и ведомства Чеченской Республики и Российской Федерации.

4.1.8. Отдел несет ответственность за своевременное выполнение постановлений и распоряжений администрации Шелковского муниципального района, нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления Шелковского муниципального района.

5. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями администрации Шелковского муниципального района, министерствами и ведомствами Чеченской Республики

5.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом Шелковского муниципального района, Положением об Отделе, должностными инструкциями. Отдел взаимодействует:

со структурными подразделениями администрации Шелковского муниципального района для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

с Министерством экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики - по вопросам социально-экономического развития;

с Министерством сельского хозяйства Чеченской Республики - по вопросам развития агропромышленного комплекса (далее – АПК);

с Министерством ЖКХ - по вопросам реализации ФЦП «Жилище» 2015-2020г.г.;

с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 6 по Чеченской Республике - по вопросам поступления налогов в местный бюджет;

с Архивным Управлением Правительства Чеченской Республики – по различным вопросам, касающимся деятельности архива;

с Федеральными и республиканскими органами исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Организация деятельности Отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность главой администрации Шелковского муниципального района.

6.2. Начальник Отдела:

6.2.1. руководит на принципах единоначалия деятельностью Отдела;

6.2.2. в установленном порядке вносит предложения о совершенствовании структуры и штатного расписания Отдела;

6.2.3. вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

6.2.4. определяет функции Отдела, согласовывает должностные инструкции, распределяет обязанности между работниками;

6.2.5. вносит представления о применении к работникам мер поощрения и взыскания;

6.2.6. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности и распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

6.4. Начальник отдела разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

6.5. Работники Отдела несут ответственность:

за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

за своевременное и качественное предоставление материалов руководству;

за состояние трудовой дисциплины в Отделе;

за разглашение служебной тайны.

6.6. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации Шелковского муниципального района.

Отдел экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района:

Адрес: 366108. ЧР, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Советская, 37

тел./fax 8-(87136)2-24-77; E-mail: ekotd1@mail.ru

Режим работы:

Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 26.12.2017 № 151

Должностная инструкция начальника отдела экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района (далее – отдел, начальник отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом главы администрации Шелковского муниципального района Чеченской Республики.

1.2. Начальник отдела подчиняется первому заместителю главы администрации района Чеченской Республики.

1.3. Начальнику отдела подчиняются все работники Отдела согласно штатному расписанию.

1.4. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, нормативными актами Совета депутатов Шелковского муниципального района и администрации Шелковского муниципального района, а также настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Организация выполнения социально-экономических программ с участием органов местного самоуправления Шелковского муниципального района.

2.2. Сбор аналитических материалов о ходе реализации районных программ социально-экономического развития.

2.3. Подготовка и анализ итогов социально-экономического развития Шелковского муниципального района за соответствующие периоды.

2.4. Подготовка проектов районных целевых программ по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства, развитию агропромышленного комплекса района, потребительского рынка.

2.5. Подготовка предложений по формированию муниципальной инвестиционной политики, муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории Шелковского муниципального района.

2.6. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих сопровождение инвестиционных проектов, формирование инвестиционных площадок.

2.7. Координирует в пределах своей компетенции реализацию государственной политики по регулированию и стимулированию развития сельского хозяйства района, сферы торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Шелковского муниципального района.

2.8. Реализация ФЦП «Жилище» 2011-2015г.г.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет общее руководство работой Отдела.

3.2. Планирует работу Отдела и контролирует выполнение планов работы Отдела.

3.3. Подготавливает информацию о социально-экономическом положении Шелковского муниципального района на соответствующий период.

3.4. Организует подготовку ежегодного доклада главы администрации Шелковского муниципального района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района.

3.5. Обеспечивает подготовку информации о выполнении постановлений, распоряжений и писем Правительства Чеченской Республики, находящихся на контроле в Отделе.

3.6. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации, касающиеся основных направлений деятельности Отдела.

3.7. Работает с постановлениями, распоряжениями, письмами и другими документами, поступающими из Правительства Чеченской Республики, Министерств, Комитетов и ведомств.

3.8. Разрабатывает номенклатуру дел Отдела, положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела.

4. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:
ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения;

посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от форм собственности;
принятие решений в соответствии с должностными обязанностями.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:
неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение требований по охране труда и технике безопасности;
несоблюдение установленных законодательством Чеченской Республики ограничений, связанных с муниципальной службой, превышение должностных полномочий.

6. Служебные взаимоотношения

6.1. Начальник отдела взаимодействует с:
руководителями и специалистами структурных подразделений администрации Шелковского муниципального района по вопросам социально-экономического развития, бюджета, налогов и сборов;
в соответствии с установленным порядком направляет в Правительство Чеченской Республики информацию, прогнозы социально-экономического развития, итоги социально-экономического развития поквартально и за год.

7. Квалификационные и другие требования

7.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным с дополнительным высшим профессиональным образованием по специализации муниципальных должностей муниципальной службы.

7.2. Стаж муниципальной службы на ведущих муниципальных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 26.12.2017 № 151

Должностная инструкция главного специалиста отдела экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела экономического развития и архива (далее – главный специалист отдела, отдел) назначается на должность и освобождается от должности приказом главы администрации Шелковского муниципального района.

1.2. Главный специалист отдела подчиняется начальнику отдела.

1.3. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела.

1.4. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется Федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, нормативными актами Совета депутатов Шелковского муниципального района и главы администрации Шелковского муниципального района, а также настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Систематизирование информации о работе организаций торговли, предпринимательства и бытового обслуживания всех форм собственности.

2.2. Сбор и анализ сведений по алкогольной продукции на потребительском рынке Шелковского муниципального района.

2.3. Систематизирует информацию о ценах и тарифах в сфере торговли и бытового обслуживания населения.

2.4. Принимает участие в проведении проверочных мероприятиях субъектов предпринимательской деятельности совместно с контролирующими органами.

2.5. Принимает участие в реализации муниципальной программы развития малого, среднего бизнеса на территории Шелковского

муниципального района и осуществляет сбор информации для составления отчетов по реализации данной программы.

2.6. Взаимодействие с предприятиями и организациями района по подготовке программ социально-экономического развития Шелковского муниципального района.

2.7. Систематизация и анализ статистических показателей, характеризующих социально-экономическое развитие Шелковского района за соответствующие отчетные периоды, прогнозирование социально-экономических процессов на территории Шелковского муниципального района.

2.8. Участие в подготовке предложений по формированию муниципальной инвестиционной политики, муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории Шелковского муниципального района.

2.9. Подготовка прогнозов социально-экономического развития Шелковского муниципального района на соответствующие периоды в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Шелковском муниципальном районе.

3. Должностные обязанности

3.1. Принимает участие в подготовке показателей социально-экономического развития Шелковского муниципального района за соответствующие периоды, заполняет экономический паспорт Шелковского муниципального района.

3.2. Собирает и обобщает ежеквартально информацию об итогах работы по торговле и бытовому обслуживанию населения.

3.3. Обеспечивает принятие участия организациями всех форм собственности в районной и республиканской выставочно-ярмарочной деятельности.

3.4. Принимает участие в проверках организаций, совместно с контролирующими органами.

3.5. Принимает участие в подготовке Паспорта-досье Шелковского муниципального района и администраций сельских поселений Шелковского муниципального района на соответствующий период.

3.6. Принимает участие в разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам на территории Шелковского муниципального района.

3.7. Готовит информацию о социально-экономическом положении Шелковского муниципального района за соответствующий период.

3.8. Работает с постановлениями, распоряжениями, письмами и другими документами, поступающими из Правительства Чеченской Республики, министерств, ведомств.

4. Права

- 4.1. Главный специалист отдела имеет право на:
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
 - внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения его должностных обязанностей;
 - посещение организаций и учреждений в установленном порядке, для исполнения должностных обязанностей, независимо от форм собственности;
 - принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

5. Ответственность

- 5.1. Главный специалист отдела несет ответственность за:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
 - нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение требований по охране труда и технике безопасности;
 - несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, превышение должностных полномочий.

6. Служебные взаимоотношения

- 6.1. Главный специалист отдела взаимодействует с:
- руководителями и специалистами структурных подразделений по курируемым отраслям;
 - в соответствии с установленным порядком направляет в Правительство Чеченской Республики информацию поквартально и за год.

7. Квалификационные и другие требования

- 7.1 На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление», либо по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, со стажем работы по специальности не менее трех лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 26.12.2017 № 151

Должностная инструкция главного специалиста отдела экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района (далее - главный специалист отдела по архивным делам) назначается на должность и освобождается от должности приказом главы администрации Шелковского муниципального района.

1.2. Главный специалист отдела подчиняется начальнику отдела.

1.3. На время отсутствия главного специалиста отдела его обязанности исполняет ведущий специалист отдела.

1.4. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется Федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, нормативными актами Совета Депутатов Шелковского муниципального района и главы администрации Шелковского муниципального района, а также настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Осуществляет работу по ведению архивного дела. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное

хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

3. Должностные обязанности

3.1. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

3.2. Работает с постановлениями, распоряжениями, письмами и другими документами, поступающими из Правительства Чеченской Республики, министерств, ведомств.

3.3. Составляет планы и отчеты о проводимых мероприятиях по архивным вопросам.

4. Права

Главный специалист отдела имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности.

4.2. Внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Получение, в установленном порядке, информации и документов, необходимых для исполнения его должностных обязанностей.

4.4. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от форм собственности.

4.5. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

5. Ответственность

Главный специалист отдела несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. Нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение требований по охране труда и технике безопасности.

5.3. Несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, превышение должностных полномочий.

6. Служебные взаимоотношения

Главный специалист отдела взаимодействует с:

6.1. Руководителями и специалистами структурных подразделений администрации по курируемым отраслям.

6.2. В соответствии с установленным порядком направляет в Правительство Чеченской Республики информацию поквартально и за год.

7. Квалификационные и другие требования

7.1 На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление», либо по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, со стажем работы по специальности не менее трех лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 26.12.2017 № 151

Должностная инструкция ведущего специалиста отдела экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района.

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела экономического развития и архива (далее - ведущий специалист отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом главы администрации Шелковского муниципального района.

1.2. Ведущий специалист отдела подчиняется начальнику отдела. На время отсутствия ведущего специалиста отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела.

1.3. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется Федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, нормативными актами Совета Депутатов Шелковского муниципального района и главы администрации Шелковского муниципального района, а также настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Подготовка информационных и аналитических материалов по результатам проведения мониторингов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и по запросам Министерств и ведомств Чеченской Республики.

2.2. Подготовка показателей социально-экономического развития Шелковского муниципального района за соответствующие периоды и представление их в соответствующие инстанции Шелковского муниципального района.

2.3. Рассмотрение и прием учетных дел участников программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 г.г.».

2.4. Участие в подготовке предложений по формированию муниципальной инвестиционной политики на территории Шелковского муниципального района.

2.5. Осуществление контроля за исполнением постановлений и распоряжений главы администрации Шелковского муниципального района по Отделу (собирает, обобщает сведения и готовит аналитические справки).

3. Должностные обязанности

3.1. Отвечает за предоставление государственной отчетности по кругу организаций, касающейся работы Отдела.

3.2. Составляет планы и отчеты о проделанной работе Отделом (ежемесячные, квартальные, годовые).

3.3. Участие в подготовке информации о социально-экономическом положении Шелковского муниципального района за соответствующий период.

3.4. Формирование списка КФХ (крестьянское фермерское хозяйство), сбор информации о деятельности сельхозпроизводителей.

3.5. Работает с постановлениями, распоряжениями, письмами и другими документами, поступающими из Правительства Чеченской Республики, министерств и ведомств.

4. Права

Ведущий специалист отдела имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности.

4.2. Внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения его должностных обязанностей.

4.4. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от форм собственности.

4.5. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

5. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. Нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение требований по охране труда и технике безопасности.

5.3. Несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, превышение должностных полномочий.

6. Служебные взаимоотношения

Ведущий специалист отдела взаимодействует с:

6.1. Руководителями и специалистами структурных подразделений администрации по курируемым отраслям.

6.2. В соответствии с установленным порядком направляет в Правительство Чеченской Республики информацию поквартально и за год.

7. Квалификационные и другие требования

7.1. На должность ведущего специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление» либо по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

7.2. Стаж работы по специальности не менее 1 года.