

**Должностная инструкция
начальника отдела прогнозирования и мониторинга социально-
экономического развития комитета экономики и муниципального заказа
администрации городского округа Верхняя Пышма**

1. Общие положения

1.1 Должность начальника отдела прогнозирования и мониторинга социально-экономического развития комитета экономики и муниципального заказа администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей согласно Перечню должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, утвержденного решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 30.10.2014 № 20/17.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

а. регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

б. регулирование сельского хозяйства;

в. регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание;

г. ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса;

д. бюджетная политика;

е. международная деятельность;

ж. управление в сфере туризма.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

а. реализация мероприятий в области содействия занятости населения;

б. создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

в. разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования;

г. контроль за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики городского округа Верхняя Пышма;

д. осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;

е. регулирования систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях;

ж. регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и

выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями

з. установление, изменение и отмена местных налогов и сборов городского округа Верхняя Пышма;

и. осуществление международных и внешнеэкономических связей;

к. создание условий для развития туризма;

л. содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела в соответствии с компетенцией комитета экономики и муниципального заказа администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - Администрации, комитет экономики):

а. разработка и реализация документов стратегического планирования городского округа Верхняя Пышма;

б. организация мероприятий по вопросам участия в содействии занятости населения городского округа Верхняя Пышма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в. регулирование цен и тарифов на работы и услуги, предоставляемые населению муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями городского округа Верхняя Пышма;

г. прогнозирование социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма;

д. мониторинг и анализ социально-экономического положения городского округа Верхняя Пышма;

е. проведение оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма;

ж. осуществление и координация разработки муниципальных заданий и нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа Верхняя Пышма;

з. обеспечение функционирования системы муниципального контроля.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

а. осуществление прогнозирования и мониторинга социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма ;

б. координация в разработке планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма;

в. организация сбора, мониторинг и анализ показателей о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный год и на трехлетний период;

г. организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики городского округа Верхняя Пышма;

д. осуществление наполнения данными информационного ресурса в автоматизированной системе управления исполнительных органов государственной власти Свердловской области, входящими в компетенцию отдела;

е. участие в реализации мероприятий в области содействия занятости

населения;

ж. установление тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

з. методологическое обеспечение и координация деятельности структурных подразделений Администрации, осуществляющих регулирование и координацию деятельности муниципальных учреждений при формировании муниципальных заданий и нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа Верхняя Пышма;

и. методическое обеспечение и координация деятельности структурных подразделений Администрации по осуществлению муниципального контроля.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации городского округа Верхняя Пышма.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен председателю комитета экономики и муниципального заказа.

1.9. На период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности возлагаются на главного специалиста отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования:

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2. Для замещения должности начальника отдела решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 22.12.2016 № 52/6 «Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма» установлено требование о наличии стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а. Конституции Российской Федерации;

б. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации»;

- г. законодательства о противодействии коррупции;
- д. основ экономики и планирования местного бюджета;
- е. порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;
- ж. форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- з. знаниями основ делопроизводства.

2.2.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- а. работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- б. работы в информационно-правовых системах;
- в. руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- г. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- д. работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- е. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- ж. работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- з. вести деловые переговоры с представителями федеральных исполнительных органов государственной власти, их территориальных органов на территории Свердловской области, органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления городского округа;
- и. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.3.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, дополнительное профессиональное по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в установленной сфере деятельности.

2.3.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- а. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
 - Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Указы Президента Российской Федерации от 07.05.2012;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в части определения кадастровой стоимости имущества);
- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;
- постановление Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования»;
- постановление Правительства РФ от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным

правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам производителям товаров, работ, услуг»;

-постановление Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

-постановление Правительства РФ от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

-приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-прогноз долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2030 года;

-среднесрочный прогноз Минэкономразвития социально-экономического развития Российской Федерации на 2016 - 2018 годы от 26.10.2015.

б. Законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области: -
Областной закон от 31.12.1999 № 51-03 «О туризме и туристской деятельности в Свердловской области»;

-Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-03 «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

-Закон Свердловской области от 14.07.2014 № 74-03 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

-Закон Свердловской области от 15.06.2015 № 45-03 «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

-Закон Свердловской области от 21.12.2015 № 151-03 «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016 - 2030 годы»;

-постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703- ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

-постановление Правительства Свердловской области от 02.09.2015 № 800- ПП «О Порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Свердловской области на среднесрочный период»;

-постановление Правительства Свердловской области от 23.10.2015 № 979- 1111 «Об утверждении долгосрочного прогноза социально-экономического развития Свердловской области на период до 2030 года»;

-постановление Правительства Свердловской области от 10.02.2016 № 90- 1111 «О Порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Свердловской области на долгосрочный период»;

-постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 792-ПП «Об одобрении прогноза социально-экономического развития Свердловской области на среднесрочный период 2018 - 2020 годов».

б.Муниципальные правовые акты:

-Устав городского округа Верхняя Пышма;

-Решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 28.11.2013 № 4/7 «О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма»;

-Решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 28.04.2014 № 10/24 «О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа)»;

-Решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 28.04.2014 № 10/23 «О Порядке уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма о выполнении ими иной оплачиваемой работы»;

-Решение Думы городского округа Верхняя Пышма 29.05.2014 № 13/11 «О положении об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, депутатов Думы городского округа Верхняя Пышма и работников муниципальных учреждений городского округа Верхняя Пышма»;

-Решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 26.11.2015 № 36/3 «О кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма»;

-Решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 29.07.2016 № 47/10 «О Положении о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма»;

-постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 02.06.2017 № 353 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма на период до 2035 года»;

-постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 07.12.2015 № 1903 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа Верхняя Пышма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».

-постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 10.11.2017 № 809 «О прогнозе социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»;

4) Иные знания:

-анализ влияния политики в бюджетной, налоговой, долговой и денежно-кредитной сфере на социально-экономическое развитие муниципального образования;

-аппаратное и программное обеспечение;

-ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы;

-использование возможностей системы электронного документооборота; - механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации; -нормы делового общения;

-нормы и правила официального протокола и этикета;

-общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; - основные прогнозы социально-экономического развития Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхняя Пышма в том числе на долгосрочный период, включая методологическое и экспертное обеспечение;

-основы делопроизводства, управления и организации труда;

-основы статистики;

-основы финансового анализа, бухгалтерского учета, анализа контрактов и оценки предложений;

-основы экономической теории;

-особенности внутреннего, въездного и международного туризма;

-оценка экономической эффективности проектов;

-подготовка проектов муниципальных правовых актов;

-получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

-понятие и виды налога на имущество;

-понятие налоговая ставка»;

-понятие налоговый период, отчетный период;

-понятие туристский кластер;

-понятие туристско-рекреационные комплексы;

-понятие, виды туризма;

-порядок и особенности формирования местного бюджета;

-порядок организации мероприятий в сфере туризма;

-порядок осуществления служебной переписки;

-порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений;

-порядок применения налоговых льгот;

-порядок работы со служебной информацией;

-порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг; -

порядок формирования и продвижения туристского продукта;

-порядок формирования муниципального задания муниципальных

учреждений, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила делопроизводства;

- правила и нормы делового общения;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- правовой и экономический анализ проектов муниципальных правовых актов и действующих муниципальных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих возникновению необоснованных издержек субъектов предпринимательской деятельности;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- принципы защиты прав и законных интересов туристов;

- принципы разработки и организации туристических маршрутов; -

- проведение консультаций;

- проведение экспертизы;

- процесс прохождения муниципальной службы;

- работа с бухгалтерской и управленческой отчетностью;

- разработка программ социально-экономического развития;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- расчет необходимых уровней цен (тарифов);

- система оценки качества туристских продуктов и услуг;

- утверждение нормативов, тарифов, квот;

- формирование сводных прогнозов социально-экономического развития; -

- экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете экономики и муниципального заказа, на начальника отдела, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.4. 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.

3.5. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, Кодекс

этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, утвержденного решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 31.03.2011 № 32/11, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.8. 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.

3.9. Обеспечивать организацию работы, руководство и контроль деятельности отдела.

3.10. Осуществлять координацию работы сотрудников отдела в выполнении возложенных на них задач и функций.

3.11. Обеспечивать разработку, рассмотрение и утверждение (одобрение) стратегии социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма, плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма, прогноза социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма на среднесрочный период, прогноза социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма на долгосрочный период.

3.12. Организовывать осуществление структурными подразделениями Администрации и осуществлять самостоятельный мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования (за исключением бюджетного прогноза на долгосрочный период) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.13. Координировать и организовывать разработку, выполнение планов и программ комплексного социально-экономического развития; организовывать сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики, предоставлять указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, Правительством Свердловской области.

3.14. Обеспечивает прогнозирование и мониторинг показателей социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма с структурных подразделений Администрации, предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма.

3.15. Разрабатывать и проводить мониторинг, а также осуществляет контроль за исполнением краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных прогнозов по развитию экономической, демографической ситуации, трудовых и финансовых ресурсов, рынка труда и занятости населения с привлечением структурных

Администрации организаций, находящихся на территории городского округа Верхняя Пышма.

3.16. Формировать сводный план проверок на основании данных ответственных структурных подразделений.

3.17. Готовить ежегодный сводный доклад о состоянии муниципального контроля.

3.18. Участвовать в координации работы в сфере занятости населения.

3.19. Организовывать и обеспечивать деятельность трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений городского округа Верхняя Пышма.

3.20. Участвовать в реализации муниципальных правовых актов в области социального партнерства, организовывать и координировать разработку и заключение Соглашения о социальном партнерстве между Администрацией, работодателями и профсоюзными организациями

3.21. Осуществлять подготовку материалов по выполнению обязательств Соглашения о социальном партнерстве между Администрацией, работодателями и профсоюзными организациями;

3.22. Обеспечивать проведение заседаний трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.23. Осуществляет мониторинг выполнения организациями, расположенными на территории городского округа Верхняя Пышма, рекомендаций трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.24. Проверять экономическую обоснованность расчетов тарифов, цен, размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями, в целях решения вопросов местного значения, если иное не предусмотрено федеральными законами или муниципальными правовыми актами.

3.25. Готовить заключения об экономической обоснованности затрат на предоставление (выполнение) услуг (работ) муниципальными предприятиями и учреждениями для установления тарифов.

3.26. Осуществлять мониторинг социально-экономической ситуации, технико-экономических показателей деятельности основных промышленных предприятий и организаций городского округа Верхняя Пышма, формировать информационный массив по промышленным предприятиям и организациям, анализировать состояние промышленного комплекса, тенденции его развития на текущий и перспективный период.

3.27. Составлять на основе данных мониторинга деятельности промышленных предприятий отчеты и аналитические справки о работе промышленных предприятий, отраслей промышленности и промышленного комплекса городского округа Верхняя Пышма.

3.28. Формировать и организовывать утверждение в установленном порядке ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации.

3.29. Формировать и организовывать утверждение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с

ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации, осуществляет мониторинг его исполнения.

3.30. Участвовать в определении нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ), применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации, организовывать их утверждение.

3.31. Разрабатывать стандарты качества муниципальных услуг, выполняемых муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации.

3.32. Осуществлять методическое сопровождение структурных подразделений Администрации по разработке и утверждению стандартов качества предоставления муниципальных услуг.

3.33. Организовывать предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам производителям товаров, работ, услуг, осуществлять контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Верхняя Пышма на всех стадиях работы с заявителями и получателями субсидий, в том числе транспортным организациям.

3.34. Формировать отчеты о выполнении ключевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма.

3.35. Обеспечивать формирование Паспорта городского округа Верхняя Пышма.

3.36. Обеспечивать формирование Инвестиционного паспорта городского округа Верхняя Пышма.

3.37. Готовить аналитические справки, статистические отчеты, пояснительные записки, формировать сведения и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.38. Формировать планы деятельности (годовые, квартальные, недельные) для реализации поставленных задач.

3.39. Готовить отчеты (годовые, квартальные, недельные) о выполнении планов работы.

3.40. Готовить экономические обоснования, заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.41. Организовывать выставки, презентации, семинары, совещания, «круглые столы» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.42. Обеспечивать заполнение и предоставление форм федерального государственного статистического наблюдения, входящим в компетенцию отдела.

3.43. Участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции комитета экономики.

3.44. Оказывать консультативную помощь по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.45. Взаимодействовать с соответствующими структурами органов местного

самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.46. Осуществлять работу по комплектованию, учету и хранению документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации и номенклатурой дел.

3.47. Соблюдать режим секретности проводимых комитетом экономики работ.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности отдела.

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, работников структурных подразделений Администрации.

4.4. Осуществлять контроль за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением ими трудовой дисциплины.

4.5. Принимать решения по текущим вопросам деятельности отдела.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- докладная (служебная) записка.

6.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- проверка представленных документов на соответствие требованиям

законодательства, муниципальных правовых актов их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

- визирование документов;
- организация работы отдела при реализации возложенных на него задач и функций;
- исполнение плана работы отдела;
- выполнение поручений председателя комитета экономики.

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

7.1. Начальник отдела в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке

- проектов муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проектов решений Думы городского округа Верхняя Пышма по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов управленческих и иных решений:

- по поступающим письмам, проектам служебных документов;
- иных актов по поручению председателя комитета экономики.

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с:

- исполнительными органами государственной власти Свердловской области;
- органами местного самоуправления;
- правоохранительными органами;
- гражданами и организациями.

9.2. Служебное взаимодействие муниципального служащего осуществляется в следующих формах:

- 1 Направление запроса;
- 2) направление в установленном порядке информационно-аналитических

материалов, справочных данных и иной информации;

- 3) получение и сбор информации;
- ^консультирование.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Начальником отдела в установленном порядке в пределах своей компетенции муниципальные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности ведущего специалиста, отражающими выполнение должностных обязанностей и степень достижения поставленных целей являются:

- количество выполненных работ,
- качество выполненных работ,
- сложность выполненных работ,
- соблюдение сроков выполнения работ.

11.2. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- сложность объекта муниципального управления,
- характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- новизна работ;
- разнообразии и комплектности работ.