Приложение 2

к распоряжению администрации

муниципального района «Печора»

от «27» декабря 2022 г. № 929-р

Утверждаю

Глава муниципального района -

руководитель администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Серов

«27» декабря 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника отдела экономики и инвестиций администрации муниципального района «Печора»

1. **Общие положения**

1.1. Орган местного самоуправления в Республике Коми - Администрация муниципального района «Печора» (далее – Администрация).

1.2. Структурное подразделение: отдел экономики и инвестиций администрации МР «Печора» (далее – Отдел).

1.3. Наименование должности муниципальной службы в Республике Коми в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Печора»: начальник отдела (далее – Начальник отдела).

Должность начальника отдела является должностью муниципальной службы и относится к главной группе должностей.

Должность начальника отдела экономики и инвестиций администрации муниципального района «Печора» введена распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 09 января 2019 г. № 3-р «О внесении изменений в распоряжение администрации МР «Печора» от 10.05.2018 № 599-р «О штатном расписании администрации муниципального района «Печора».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой Начальник отдела исполняет должностные обязанности:

- бюджетная политика;

- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

- [управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания](#УвСС);

- регулирование сельского хозяйства;

- ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым Начальник отдела исполняет должностные обязанности:

- бюджетное регулирование;

- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального района;

- контроль за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального района;

- разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

- создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

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

- регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления

и муниципальных учреждениях;

- регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

1.6 Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации по согласованию с главой муниципального района – руководителем администрации (далее – Руководитель администрации), курирующим заместителем руководителя администрации.

1.7. Начальник отдела непосредственно подчиняется курирующему заместителю руководителя администрации, Руководителю администрации.

1.8. В период временного отсутствия Начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела экономики и инвестиций.

1.9. Начальник отдела исполняет должностные обязанности временно отсутствующего заместителя начальника Отдела.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1.  **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Начальника отдела должен иметь:

1) высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» 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.

2) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Конституции Республики Коми;
3. Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
5. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
6. Закона Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»;
7. [Закона Республики Коми от 9 декабря 2014 № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми»;](http://uggs.rkomi.ru/content/10120/153-%D1%80%D0%B7%20%D0%9E%20%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%8B%D1%85%20%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%B0%D1%85%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%9A.docx" \o "Дата публикации файла: 19.03.2018)
8. Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;
9. Устава муниципального образования муниципального района «Печора»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

* 1. знание основ информационной безопасности и защиты информации;
  2. знание основных положений законодательства о персональных данных;
  3. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
  4. знание основных положений законодательства об электронной подписи;
  5. знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1. руководить подчиненными;
2. эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
3. мыслить системно (стратегически);
4. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
5. оценивать коррупционные риски;
6. вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
7. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами
8. работать на компьютере, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
9. работать в информационно - правовых системах;
10. использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справка БК+»).

2.2. **Функциональные квалификационные требования:**

2.2.1. 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:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
4. Трудовой кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 06 октября 2002 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
7. Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
8. Федеральный закон от 28 декабря 2003 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
11. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно - частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
15. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
16. постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»;
17. постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования»;
18. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;
19. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) понятие и признаки государства;

2) типы организационных структур;

3) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

4) бюджетная система Российской Федерации;

5) бюджетное регулирование и его основные методы;

6) понятие и цели бюджетной политики;

7) понятие и состав бюджетной классификации;

8) понятие стратегического планирования;

1. принципы стратегического планирования в сфере финансов;
2. понятие налогов и сборов в Российской Федерации;
3. виды налогов и сборов в Российской Федерации;
4. порядок установления и отмены местных налогов и сборов в различных видах муниципального образования;
5. состав местных налогов и сборов.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

разрабатывать комплексный план мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития;

координировать работу по формированию концепции и стратегии социально-экономического развития;

формировать нормативно - правовую базу по реализации муниципальных программ МО МР «Печора»;

осуществлять оценку эффективности принятых муниципальных программ;

участвовать в разработке документов, определяющих стратегические направления развития территории, программ развития муниципального образования муниципального района «Печора»;

вести деловую переписку.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из функций, определенных Положением об отделе экономики и инвестиций Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу по разработке и реализации муниципальных правовых актов по стимулированию инвестиционной деятельности на территории МР «Печора».

3.2. Организует работу по подготовке сводного отчета о ходе реализации инвестиционных проектов на территории МР «Печора» и подготовке информации о реализации инвестиционных проектов.

3.3. Координирует деятельность в процессе реализации мероприятий национальных (региональных) проектов и социально значимых «народных» проектов инициативного бюджетирования на территории муниципального района «Печора».

3.4. Организует работу по разработке предварительного и уточненного прогноза социально-экономического развития муниципального района «Печора» (далее МР «Печора»);

3.5. Организует работу по разработке и реализации муниципальных программ в пределах компетенции Отдела, а также содействие по формированию, разработке, реализации муниципальных программ, направленных на решение приоритетных задач социально-экономического развития МР «Печора» и обеспечивающих эффективное использование финансовых и иных ресурсов для достижения целей на долгосрочный период.

3.6. Организует работу по разработке и реализации муниципальных программ, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства и потребительского рынка на территории МР «Печора».

3.7. Организует работу по обеспечению исполнения законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8. Вносит предложение в комиссию по формированию бюджета, экономическое обоснование отдельных статей доходов и расходов местного бюджета, а также предложения по увеличению собственных доходов и рациональному использованию бюджетных средств, при формировании бюджета МР «Печора» на очередной финансовый год.

3.9. Вносит предложения при разработке основных направлений в области бюджетной и налоговой политики МР «Печора».

3.10. Организует работу Межведомственной комиссии по налогам и социальной политике МР «Печора».

3.11. Выносит на заседания Совета муниципального района «Печора» и Совета городского поселения «Печора» (далее – Совет МР «Печора», Совет ГП «Печора») проекты решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела: введения местных налогов, утверждения тарифов, предоставления социальных гарантий работникам бюджетной сферы и т.д.

3.12. Готовит экономические расчеты (обоснования) к проектам решений Совета МР «Печора», Совета ГП «Печора» по вопросам, курируемым Отдела.

3.13. Разрабатывает законодательную базу по предоставлению льгот по уплате налогов в местный бюджет, рассматривает предложения по их предоставлению.

3.14. Принимает участие в работе по формированию бюджетов МР «Печора» и ГП «Печора».

3.15. Согласовывает проекты муниципальных заданий муниципальных учреждений в рамках полномочий Отдела.

3.16. Организует и проводит работу по формированию сводного доклада главы муниципального района – руководителя Администрации о достигнутых показателях эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный год и плановых значениях на 3-х летний период.

3.17. Формирует сводный годовой доклад по исполнению и оценке эффективности реализации муниципальных программ на основании данных, представленных ответственными исполнителями муниципальных программ.

3.18. Осуществляет взаимодействие со специалистами ООО «Лукойл-Коми», по выполнению мероприятий, реализуемых в рамках Соглашения о социальном партнерстве.

3.19. Разрабатывает муниципальные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.20. Осуществляет подготовку и предоставление информации о выполнении документов, стоящих на контроле, и по текущим вопросам, входящим в компетенцию Отдела

3.21. Организует работу по разработке комплексного плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития МР «Печора»;

3.22. Осуществляет координацию и контроль за выполнением Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития МО МР «Печора».

3.23. Организует и проводит работу в рамках осуществления проектной деятельности.

3.24. Организует работу Отдела по выполнению других отдельных поручений Министерства экономического развития и промышленности Республики Коми, Совета МР «Печора», главы муниципального района – руководителя Администрации.

3.25. Участвует в установленном порядке в работе комиссий, создаваемых для решения задач деятельности Отдела.

3.26. Участвует в разработке мобилизационного плана экономики МР «Печора» в пределах своих полномочий.

3.27. Организует подготовку экономики МР «Печора» к работе в период мобилизации и в военное время.

3.28. Участвует в разработке комплекса мероприятий по повышению готовности к переводу экономики МР «Печора» на работу в условиях военного времени в соответствующих разделах плана мероприятий, выполняемых в МР «Печора» при нарастании агрессии против Российской Федерации и плана перевода МР «Печора» на условия военного времени.

3.29. Участвует в разработке плана нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами, подготавливает и организует его реализацию.

3.30. Участвует в разработке плана мероприятий по материальному, автотранспортному и медицинскому обеспечению непосредственной подготовки к переводу МР «Печора» на условия военного времени.

3.31. Организует подготовку проектов договоров (контрактов), заключаемых Администрацией с организациями, на выполнение мобилизационных заданий.

3.32. Готовит предложения по объему мобилизационных заданий (заказов) подведомственным организациям в интересах выполнения мобилизационного плана экономики МР «Печора».

3.33. В случае несостоятельности (банкротства) предприятий/организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), принимают меры по передаче этих заданий (заказов) другим предприятиям/организациям.

3.34. Выполняет требования действующего законодательства РФ, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности персональных данных.

3.35. Хранит в тайне личные ключи и атрибуты доступа (пароли) к помещениям, хранилищам, сейфам и ресурсам информационной системы Администрации.

3.36. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией (оставление рабочего места на любой промежуток времени) немедленно блокирует доступ к компьютеру. Для этого нажимает одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбирает опцию <Блокировка>.

3.37. Незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщает главе муниципального района – руководителю администрации об утрате или недостаче носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных.

3.38. В случае попытки посторонних лиц получить персональные данные, немедленно сообщает об этом главе муниципального района – руководителю администрации.

3.39. При увольнении все материальные носители, содержащие персональные данные (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передает заместителю начальника Отдела.

3.40. Использует информационные ресурсы Администрации и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных обязанностей.

3.41. Планирует деятельность Отдела, разрабатывает планы деятельности Отдела и формирует отчеты об их реализации.

3.42. Осуществляет оперативное руководство Отделом и определяет задачи муниципальных служащих и работников Отдела при выполнении их должностных обязанностей.

3.43. Организует деятельность Отдела: по исполнению муниципальными служащими и работниками Отдела функций Отдел и своих должностных обязанностей, по выполнению поручений руководителя Администрации, его заместителей.

3.44. Координирует деятельность муниципальных служащих и работников Отдела: распределяет должностные обязанности между муниципальными служащими, работниками отдела, в том числе в период их временного отсутствия либо при наличии вакантной должности в Отделе.

3.45. Мотивирует деятельность:

- создает условия для реализации функций подразделения, готовит предложения по оплате труда,

- формам и размерам стимулирования муниципальных служащих, работников Отдела, о применении дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим, работникам Отдела,

- готовит предложения и реализует мероприятия по нематериальной мотивации муниципальных служащих и работников.

3.46. Контролирует деятельность Отдела:

- по исполнению муниципальными служащими и работниками Отдела должностных обязанностей;

- по соблюдению установленных законодательством обязанностей, запретов, ограничений, требований к служебному поведению, правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления;

- по выполнению поручений руководителя органа местного самоуправления, его заместителей.

3.47. Добросовестно исполняет трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.48. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

3.49. Соблюдает требования по охране труда, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.50. Охраняет государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан.

3.51. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.52. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.53. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.54. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.55. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.56. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.57. Уведомляет главу муниципального района – руководителя Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

3.58. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии со статьями 12-15.1 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.59. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МР «Печора».

3.60. Соблюдает нормы действующего законодательства в сфере осуществления муниципальных закупок.

3.61. При увольнении (переходе на другую работу или новую должность) передает новому работнику вместе с документами на бумажных носителях всю информацию, содержащуюся в персональном компьютере.

3.62. При временном отсутствии (отпуск, длительная командировка, болезнь) обеспечивает доступ в базу данных на персональном компьютере заместителю начальника отдела.

3.63. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами.

3.64. Исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.65. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.66. Входит в состав групп: инициаторов закупок; организации приемки товара, работы, услуги; осуществления претензионной, исковой работы.

3.67. Хранит сведения, составляющие государственную тайну, ставшие известными по службе (работе).

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Начальник Отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Республики Коми, иных государственных органов Республики Коми, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, работников других структурных подразделений Администрации.

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

**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, законодательством о противодействии коррупции.

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.

5.4. За все действия, совершенные от имени его учетной записи или системных записей, если не доказан факт несанкционированного использования учетных записей;

5.5. За нарушение правил, связанных с безопасностью персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности информации, либо однократное нарушение режима обработки персональных данных влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации.

5.7. Несет ответственность за сохранность сведений составляющих государственную тайну и соблюдение установленного в организации режима секретности.

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

6.1. Начальник отдела самостоятельно принимает решения по вопросам:

6.1.1. организации и планирования своей деятельности при выполнении должностных обязанностей;

6.1.2. выбора и постановки перед непосредственным руководителем наиболее актуальных вопросов, нуждающихся в правовом регулировании, и определении наиболее эффективных форм данного правового регулирования;

6.1.3. подготовки и внесения на рассмотрение непосредственного руководителя предложений по взаимодействию с другими структурными подразделениями Администрации, планированию деятельности Отдела, улучшению деятельности Отдела, своей деятельности, вариантов устранения недостатков в указанной деятельности;

6.1.4. выбора форм взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, федеральными органами государственной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

6.2. Начальник отдела не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как не наделен распорядительными полномочиями.

**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 по поручению главы муниципального района – руководителя администрации, заместителей руководителя администрации обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

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

8.1. Начальник отдела осуществляет подготовку, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом работы администрации МР «Печора», инструкцией по делопроизводству в Администрации и иными организационно-распорядительными документами Администрации.

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

9.1. Поручения начальнику отдела даются главой муниципального района – руководителем администрации, курирующим заместителем руководителя администрации, заместителями руководителя администрации в устной или письменной форме.

9.2. При исполнении настоящей должностной инструкции начальник отдела взаимодействует с:

сотрудниками Администрации, отраслевых органов, администрациями городских и сельских поселений;

сотрудниками федеральных органов государственной власти, государственных органов Республики Коми и других субъектов Российской Федерации, учреждений, предприятий, организаций;

гражданами.

9.3. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему сотрудников Администрации и государственных органов.

9.4. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник отдела обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящей должностной инструкции, сотруднику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. Начальник отдела экономики и инвестиций в процессе деятельности муниципальные услуги не оказывает.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) количество (объем) выполняемых работ;

2) качество выполняемых работ: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

3) соблюдением сроков выполнения работ;

4) уровнем служебной загруженности;

5) новизной работы;

6) разнообразием и комплексностью работ;

7) самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность начальника отдела считается эффективной и результативной, если:

1) должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

2) постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

3) при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

4) строго соблюдаются установленные сроки;

5) на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

**12. Ограничения и запреты**

12.1 Начальнику отдела запрещается:

- самостоятельно, без согласования с ответственным за организацию обработки персональных данных и/или ответственным за информационную безопасность Администрации, устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

- подключать к автоматизированной рабочей станции Администрации носители информации, мобильные устройства и другое оборудование, необходимость подключения которых не относится к выполнению должностных обязанностей;

- отключать (блокировать) средства защиты информации.

12.2. Администрация МР «Печора» оставляет за собой право производить контроль использования работником информационных ресурсов Администрации, а также использования технических средств обработки, хранения и передачи.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

Начальник отдела экономики и инвестиций администрации муниципального района «Печора»

(наименование должности)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО муниципального служащего | Дата и подпись муниципального служащего об ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Широкая Ольга Александровна |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Начальник отдела экономики и инвестиций администрации муниципального района «Печора»

(наименование должности)

Отдел экономики и инвестиций

администрации муниципального района «Печора»

(наименование структурного подразделения)

утвержденной распоряжением администрации от « » \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата  внесения  изменения | Наименование документа, которым внесено изменение | Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначаемого на должность | Дата и подпись должностного лица после ознакомления с внесенными изменениями |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |