Приложение 3

к распоряжению администрации

муниципального района «Печора»

от 27 декабря 2022 года № 929-р

Утверждаю

Глава муниципального района -

руководитель администрации

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

«27 » декабря 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заместителя 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»: заместитель начальника (далее – Заместитель начальника).

Должность Заместителя начальника является должностью муниципальной службы и относится к ведущей группе должностей.

Должность Заместителя начальника отдела экономики и инвестиций администрации муниципального района «Печора» введена распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 21 мая 2019 г. № 631-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 10.05.2018 г. № 559-р «О штатном расписании администрации муниципального района «Печора».

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

- бюджетная политика;

- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

- регулирование сельского хозяйства.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым Заместитель начальника 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;

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

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

1.7. Заместитель начальника непосредственно подчиняется начальнику отдела экономики и инвестиций, курирующему заместителю руководителя администрации, Руководителю администрации.

1.8. Заместитель начальника отдела исполняет обязанности начальника отдела экономики и инвестиций на период его временного отсутствия (отпуска, болезни или командировки).

Заместитель начальника отдела исполняет должностные обязанности временно отсутствующих работников отдела, по распоряжению администрации муниципального района «Печора».

1.9. В период временного отсутствия (отпуска, болезни или командировки) Заместителя начальника его обязанности исполняет Начальник отдела экономики и инвестиций, либо главный специалист Отдела по распоряжению администрации муниципального района «Печора».

**2. Квалификационные требования**

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

2.1.  **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Заместитель начальника:

1) должен иметь 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) для замещения должности Заместителя начальника не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.2. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника должен обладать следующими базовыми умениями:

1. планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
2. мыслить системно (стратегически);
3. коммуникативные умения;
4. управлять изменениями;
5. работать на компьютере, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
6. работать в информационно - правовых системах;

7) 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. Заместитель начальника 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) Трудовой кодекс Российской Федерации;

3) Конституция Российской Федерации

4) Федеральный закон от 06 октября 2002 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

6) Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». ­

2.2.2. Заместитель начальника 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;

9) принципы стратегического планирования в сфере финансов.

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

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

разрабатывать прогноз социально-экономического развития на краткосрочную, среднесрочную, долгосрочную перспективу;

вести деловую переписку;

работать с информационными системами и базами данных по регистрации документов стратегического планирования;

использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справка БК+»).

**3. Должностные обязанности**

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

3.1. Анализирует социально-экономическое положение МР «Печора», готовит информацию по его итогам, для формирования прогноза социально-экономического развития, разработке мероприятий комплексного плана развития территории, муниципальных программ и доклада главы муниципального района - руководителя администрации.

3.2. Осуществляет разработку прогноза социально-экономического развития МР «Печора».

3.3. Обеспечивает формирование показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления МР «Печора» к сводному докладу главы муниципального района - руководителя Администрации.

3.4. Готовит сводный доклад главы муниципального района - руководителя администрации в соответствии с Указом Президента РФ от 28.04.2008г. № 607, разрабатывает предложения по улучшению показателей доклада о достигнутых значениях показателей оценки эффективности, вводит показатели доклада в республиканскую информационную Систему ГАС «Управление».

3.5. Готовит отчет по оценке деятельности органов местного самоуправления МР «Печора» по реализации полномочий, установленных законодательством.

3.6. Осуществляет формирование и корректировку Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Печора» (далее – МР «Печора»).

3.7. Разрабатывает мероприятия комплексного плана по реализации Стратегии социально-экономического развития МР «Печора».

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

3.8. Готовит отчет о ходе исполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития МР «Печора».

3.9. Анализирует налоговые поступления в бюджеты МР «Печора» и городского поселения «Печора» (далее – ГП «Печора») для принятия решений об установлении местных налогов и предоставлении льгот.

3.10. Разрабатывает предложения по увеличению доходной базы и рациональному использованию бюджетных средств МР «Печора».

3.11. Разрабатывает проекты решений Советов МР «Печора» и ГП «Печора»: об установлении земельного налога и налога на имущество физических лиц; о предоставлении и пролонгации льгот по налогам и сборам, неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджеты МР «Печора» и ГП «Печора» и др.

3.12. Проводит подготовку к участию муниципального образования муниципального района «Печора» в Выставке достижений и возможностей отраслей народного хозяйства Республики Коми «Достояние Севера».

3.13. Осуществляет координацию за реализацией национальных проектов и социально значимых «народных» проектов инициативного бюджетирования на территории МР «Печора».

3.14. Участвует в подготовке информации по отдельным поручениям Министерства экономического развития и промышленности Республики Коми, Совета МР «Печора», Совета ГП «Печора», главы муниципального района - руководителя Администрации и др.

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

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

3.17. Осуществляет сбор информации, характеризующей социально–экономическое состояние и развитие муниципального образования муниципального района «Печора» для внесения в региональный сегмент ГАС «Управление».

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

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

3.20. 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>;

3.21. 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;

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

3.23. 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 начальнику Отдел;

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

3.25. Выполняет другую работу по поручениям главы муниципального района - руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, курирующего работу Отдела, начальника Отдела.

3.26. Добросовестно исполняет трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.27. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;

3.28. Соблюдает требования по охране труда;

3.29. 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;

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

3.31. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя;

3.32. 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;

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

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

3.35. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.36. Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.37. 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;

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

3.39. 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» Заместитель начальника 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**

Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника по поручению главы муниципального района – руководителя администрации, заместителя руководителя администрации, курирующего структурное подразделение 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. Заместитель начальника 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 в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, работниками, отраслевыми органами, гражданами, а также организациями**

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

9.2. При исполнении настоящей должностной инструкции Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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) Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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 Заместителя начальника 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 Заместителя начальника 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 Заместителю начальника 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.

Начальник отдела экономики и инвестиций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Широкая

« » декабря 2022 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

Заместитель начальника 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. | Матюгина Наталья Александровна |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Заместитель начальника 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |