ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя начальника отдела по экономике, имущественно-земельным

отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района.

1. **Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника отдела по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района (далее заместитель начальника отдела) относится к должностям муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела является муниципальным служащим Кадыйского муниципального района.

* 1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кадыйском муниципальном районе должность заместителя начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Кадыйского муниципального района по согласованию с заместителем главы по экономике - начальником отдела по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района (далее заместитель главы по экономике) в соответствии с требованиями трудового законодательства, Устава Кадыйского муниципального района, законодательства РФ и Костромской области о муниципальной службе, Положением о муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе.

1.5. В своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю главы по экономике.

1.6. Заместителю начальника отдела подчинены непосредственно заведующий сектором по экономике и имущественным отношениям, ведущий эксперт по земельным вопросам отдела, ведущий эксперт сектора по экономике и имущественных отношений (в случае отсутствия заведующего сектором).

1.7. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

- решениями Собрания депутатов Кадыйского муниципального района,

- постановлениями и распоряжениями администрации Кадыйского муниципального района,

- Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области

- Положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1. **Квалификационные требования.**

2.1. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Финансы и кредит», 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;. стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.2. К заместителю начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

2.2.1. к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.2.2. к правовым знаниям основ:

Конституции Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Законов Российской Федерации и федеральных законов:

от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;

от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 4 мая 2011 года № 99-фз «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

постановления Правительства российской Федерации

от 25 июня 2015 года № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования.

законов и иных нормативных правовых актов Костромской области по курируемым сферам деятельности;

муниципальных правовых актов по курируемым сферам деятельности.

2.3. Заместитель начальника отдела должен знать:

- основы информационной безопасности и защиты информации;

- основные положения законодательства о персональных данных;

- общие принципы функционирования системы электронного документооборота;

- основные положения законодательства об электронной подписи;

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок) и основные принципы осуществления закупок;

- способы и порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- функции и полномочия контрактной службы,

- порядок подготовки обоснования закупок;

- процедуру общественного обсуждения закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

- основные направления политики государства в сфере стратегического планирования;

- методы стратегического планирования и прогнозирования;

- правила пожарной безопасности и охраны труда;

- понятия, виды и цели муниципального земельного контроля;

- меры, принимаемые по результатам муниципального контроля; понятие земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения; порядок осуществления деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками .

2.4. Заместитель главы по экономике должен уметь:

- работать в информационно-правовых системах, в том числе в сети «Интернет»;

- руководить подчиненными, эффективно планировать их работу и контролировать её выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения в пределах своей компетенции;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов и органов местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- составлять протоколы об административном правонарушении.

* 1. Заместитель начальника отдела должен владеть профессиональными навыками:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

* подготовки информационно-аналитических материалов;
* взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
* анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
* работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программным обеспечением;
* систематического повышения своей квалификации;
* квалифицированного планирования работы;
* планирования закупок товаров, работ, оказания услуг;
* анализа маркетинговой информации, коммерческих предложений, рекламных материалов, а также иной информации о начальных (максимальных) ценах закупок;
* разработки конкурсной документации, документации об аукционе, в том числе документации об аукционе в электронной форме, за исключением технического задания;
* проведения закупки в соответствии с действующим законодательством

**З. Должностные обязанности**

* 1. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций в пределах своей компетенции, возложенных на отдел.
  2. Проводит анализ экономического положения муниципального района и определяет на его основе принципы и методы прогнозирования и планирования в социально-экономической сфере.
  3. Разрабатывает краткосрочные, среднесрочные прогнозы социально-экономического развития района на календарный год и расчеты к ним по следующим отраслям экономики: промышленность, агропромышленный комплекс, потребительский рынок, производство товаров народного потребления и платных услуг, инвестиции за счет всех источников финансирования, жилищное и социально-культурное строительство, трудовые ресурсы, занятость.
  4. Разрабатывает перспективные программы социально-экономического развития района, прогнозных показателей на ближайшие годы
  5. Осуществляет анализ достигнутого уровня социально-экономического развития района, подготовку и обобщение материалов по итогам развития отраслей и экономики в целом на основе собираемой экономической, социальной, коммерческой и технической информации.
  6. Осуществляет ежемесячный мониторинг социально-экономического развития района.
  7. Создает и ведет банк статистической и аналитической информации, характеризирующей состояние экономики предприятий района.
  8. Ведет и обновляет Паспорт района.
  9. Участвует в работе комиссии по определению потребности граждан в лесосечном фонде для собственных нужд при ОГКУ «Кадыйское лесничество».
  10. Готовит анализ использования лесосечного фонда в разрезе потребителей.
  11. Организует работу по обеспечению населения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья, продовольствия. Осуществляет подготовку информации по данному направлению.
  12. Осуществляет мониторинг цен.
  13. Предоставляет любую статистическую информацию, в пределах компетенции отдела
  14. Разрабатывает прогноз закупок продукции, работ, услуг для муниципальных нужд, планы на квартал, год, контролирует их исполнение.
  15. Организует работу по исполнению Федерального закона «О контрактной службе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года 44-ФЗ, а именно:

3.15.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения

3.15.2. участвует в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика;

3.15.3. представляет предложения при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.15.4. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливают требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.15.5. на этапе подготовки к определению поставщика (подрядчика, исполнителя) представляет уточнения обоснования начальной (максимальной) цены контракта для ее обоснования в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

3.15.6. уточняет в рамках обоснования начальной (максимальной) цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.15.7. организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

3.15.8. участвует в подготовке разъяснений положений документации о закупке;

3.15.9. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

3.15.10. разрабатывает требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение нужд администрации района;

* 1. Осуществляет взаимодействие с предприятиями и организациями всех форм собственности по их участию в социальном развитии района, расширению налогооблагаемой базы.
  2. Осуществляет координацию деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в реализации комплексных программ социально-экономического развития района.
  3. Взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области по вопросам имущественных и земельных отношений
  4. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и конференций по вопросам касающихся своей деятельности.
  5. Принимает участие в разработке Регламентов Администрации Кадыйского муниципального района.
  6. Составляет протокола об административных правонарушениях.
  7. Соблюдает установленные в администрации Кадыйского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.
  8. Исполняет разовые поручения главы администрации Кадыйского муниципального района, заместителей главы, начальника отдела.
  9. Исполняет другие функции отдела в пределах своей компетенции.
  10. На время отсутствия заместителя главы по экономике - начальника отдела исполняет его должностных обязанностей в полном объеме.

**4. Права**

* 1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела обладает правами, установленными положениями Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  2. Осуществлять проверку муниципальных предприятий, учреждений по вопросам относящимся к компетенции заместителя начальника отдела.
  3. Запрашивать от подведомственных предприятий и учреждений информацию, необходимую для нормального функционирования отдела.
  4. Повышать свой профессиональный уровень.

**5. Ответственность**

* 1. Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

* 1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом главой администрации района, по таким показателям:

- объем и качество выполняемых работ,

- своевременность и оперативность выполнения поручений,

- профессиональная компетентность,

- творческий подход к решению поставленных задач,

- соблюдение служебной дисциплины.