

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Туркменского  
муниципального района  
Ставропольского края

Г.В.Ефимов



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **начальника отдела экономического развития администрации** **Туркменского муниципального района Ставропольского края**

### **I. Общие положения**

Настоящая Должностная инструкция определяет организацию и порядок профессиональной служебной деятельности муниципального служащего муниципальной службы в Ставропольском крае (далее – муниципальный служащий), замещающего должность муниципальной службы в Ставропольском крае начальника отдела экономического развития администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края (далее – начальник отдела).

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае должность начальника отдела относится к главной группе должностей.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Туркменского муниципального района.

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации Туркменского муниципального района, курирующего вопросы экономики.

Основополагающими правовыми актами, на основании которых начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность, являются: законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, муниципальные нормативные правовые акты органа местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, положение о структурном подразделении, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, настоящая должностная инструкция.

### **II. Квалификационные требования.**

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и наличие стажа муниципальной службы не менее трех лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.2. Начальник отдела:

1) должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

основы экономики и социально-политического развития общества;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;  
основы государственного и муниципального управления;  
основы трудового законодательства Российской Федерации;  
принципы организации органов государственной власти и органов местного самоуправления;  
Устав Туркменского муниципального района;  
основы управления персоналом;  
нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;  
2) должны иметь профессиональные навыки:  
принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;  
планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;  
организации совместной деятельности управленческих структур;  
организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;  
владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;  
составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;  
ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;  
организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;  
разрешения конфликтов;  
управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;  
работы со служебными документами;  
делового и профессионального общения.

### **III. Права начальника отдела.**

Начальник отдела имеет право:

3.1. Получать в установленном порядке

- от предприятий и организаций, расположенных на территории района, независимо от форм собственности, их ведомственной подчиненности, материалы для разработки прогнозов экономического и социального развития района и контроля за выполнением принятых программ;
- от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Туркменского муниципального района, предприятий, организаций и учреждений, администраций муниципальных образований, материалы, расчеты, предложения и обоснования по программам и прогнозам развития территорий, конкретных предприятий, а также для подготовки предложений по отдельным экономическим вопросам;
- от территориального органа Федеральной службы государственной статистики материалы, необходимые для составления программ и прогнозов развития района

- согласовывать (получать визы) с необходимыми должностными лицами и визировать проекты нормативно-правовых документов по вопросам экономики, торгового и бытового обслуживания населения, оказания услуг общественного питания, пищевой и перерабатывающей промышленности;

- привлекать в установленном порядке для разработки вопросов экономического развития района специалистов, работающих в предприятиях, организациях, учреждениях района;

- осуществлять в установленном порядке мероприятия по повышению квалификации.

#### **IV. Должностные обязанности.**

4.1. Начальник отдела обеспечивает подготовку проектов нормативно-правовых документов, постановлений и распоряжений главы администрации Туркменского муниципального района по вопросам:

- социально-экономического развития района;

- прогнозирования и планирования социально-экономического развития района.

4.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела, организует его работу;

- координирует работу отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Туркменского муниципального района по разработке документов стратегического, долгосрочного и краткосрочного планирования, инвестиционных программ и проектов, прогнозов социально-экономического развития района;

- осуществляет мониторинг, подготовку материалов и их анализ по вопросам социально-экономического развития района;

- на основе предложений отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Туркменского муниципального района, администраций муниципальных образований, хозяйствующих субъектов района формирует муниципальные программы (стратегии, планы развития) по социально-экономического развития района в целом и готовит предложения в федеральные и краевые программы;

- обобщает и анализирует итоги реализации стратегии социально-экономического развития района, федеральных, краевых и муниципальных программ, производит оценку эффективности их реализации;

- участвует в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных и координационных органов при администрации района по вопросам социально-экономического развития района;

- организует разработку муниципальными заказчиками района прогнозов муниципальных закупок и формирование на их основе сводный прогноз закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд района;

- анализирует финансовое состояние предприятий и организаций района;

- формирует предложения по совершенствованию инвестиционной политики в районе, осуществляет мероприятия по привлечению инвестиций в экономику района и содействует реализации инвестиционных проектов;

- разрабатывает инвестиционный паспорт района в соответствии со схемой размещения производственных сил, сырьевых ресурсов, коммуникаций и формирует базу данных инвестиционных проектов, проводит оценку экономической эффективности проектов;

- на основе анализа текущего состояния малого и среднего предпринимательства района разрабатывает перспективные программы (планы) развития;

- осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Туркменского муниципального района;

- выполняет разовые поручения главы администрации муниципального района, его заместителей;

- ведет прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, консультирует по вопросам экономики;

- координирует работу спасательной службы торговли и питания, продовольственного и вещевого снабжения Туркменского района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- готовит информации по выполнению Законов РФ, постановлений, указов Президента РФ, Правительства РФ, постановлений, распоряжений Губернатора СК, Правительства СК, постановлений и распоряжений администрации муниципального района;

- обеспечивает подготовку аналитических, информационно - справочных и статистических документов (информаций, служебных писем, справок и др.) по экономическим вопросам;

- оказывает консультативную помощь службам структурных подразделений администрации Туркменского муниципального района и муниципальных образований по экономическим вопросам.

#### 4.3. Начальник отдела обеспечивает:

- деятельность по привлечению инвестиций и работу с инвесторами.

Основными направлениями деятельности является:

- оказание содействия инвесторам в реализации инвестиционных проектов (от получения права собственности на земельный участок до ввода объекта в эксплуатацию на всех этапах его реализации);

- информационное сопровождение инвесторов;

- консультирование инвесторов;

- продвижение инвестиционных возможностей и проектов муниципального района (в том числе через конференции, выставки, форумы);

- обеспечение взаимодействия инвесторов с банками, финансовыми организациями;

- формирование перечня инвесторов;

- публикация и обновление реестра инвестиционных площадок, баз данных инвестиционных проектов;

- осуществление мониторинга хода реализации инвестиционных проектов на территории района, стоимостью свыше 20 млн. рублей.

Показатели эффективности работы начальника отдела по привлечению инвестиций и работе с инвесторами определяются следующими данными:

1. Объем привлеченных инвестиций.
2. Отношение объема привлеченных инвестиций к численности населения Туркменского района.
3. Количество созданных высокопроизводительных рабочих мест.
4. Число успешно реализованных инвестиционных проектов.
  - 4.4. Участвует в разработке мобилизационного плана экономики.
  - 4.5. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну в администрации Туркменского муниципального района в соответствии с требованиями законодательства РФ.

## 5. Ответственность.

Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по своей вине обязанностей, ограничений и запретов, установленных статьями 13-14 Федерального закона, а также должностных обязанностей, определенных настоящей Должностной инструкцией и трудовым договором.

Несет персональную ответственность за сохранность государственной тайны в соответствии с законом РФ «О государственной тайне».

Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Должностные лица, виновные в нарушении законодательства РФ о государственной тайне, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы администрации  
Туркменского муниципального района



И.Я.Хисамов

Согласовано:

Начальник отдела правового и кадрового  
обеспечения администрации Туркменского  
муниципального района



В.А.Чумакова

С инструкцией ознакомлен:



Л.В.Гриценко