



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2016 г.

№ 72

**Об утверждении Положения об отделе экономического развития,
гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и должностных
инструкций специалистов отдела**

В целях повышения эффективности работы муниципальных служащих и на основании структуры администрации Шелковского муниципального района, утвержденной решением Совета депутатов Шелковского от 09.12.2015 г. № 64 и штатного расписания администрации Шелковского муниципального района, утвержденного Распоряжением администрации Шелковского муниципального района от 22.12.2015 г. № 816 и руководствуясь Уставом Шелковского муниципального района, администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Шелковского муниципального района согласно приложению 1.

2. Утвердить должностные инструкции специалистов отдела экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Шелковского муниципального района согласно приложениям 2, 3, 4, 5.

3. Постановление администрации Шелковского муниципального района от 21.03.2014г. № 60 «Об утверждении Положения об отделе экономического развития, инвестиционной политики, торговли и предпринимательства и должностных инструкций специалистов отдела» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Шелковского муниципального района Беширханова Х.М.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Шелковского муниципального района



А.М. Израйилов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 09.03.2016 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Шелковского муниципального района

1.1. Отдел экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Шелковского муниципального района (далее – Администрация), созданным с целью реализации полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к вопросам местного значения в области социально-экономического развития Шелковского муниципального района, гражданской обороны, защиты населения и территории Шелковского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, решениями районного Совета депутатов, настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации.

1.3. Численность и структура Отдела определяется штатным расписанием Администрации.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением Главы Администрации.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

реализация единой государственной политики в сфере экономики, предпринимательства, инвестиционной и инновационной деятельности;

разработка и внесение правовых актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы социально-экономического развития в сферах экономики, предпринимательства, инвестиционной и инновационной деятельности, а также вопросы гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

организация разработки проектов программ, прогнозов комплексного социально - экономического развития Шелковского муниципального района;

подготовка и анализ итогов социально-экономического развития Шелковского муниципального района за соответствующие периоды;

формирование муниципальной инвестиционной политики, муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории Шелковского района;

формирование инвестиционных площадок на территории Шелковского муниципального района;

разработка и принятие нормативных документов, регламентирующих сопровождение инвестиционных проектов;

разработка мероприятий по содействию развитию малого и среднего предпринимательства Шелковского муниципального района;

осуществление отдельных полномочий в области сельского хозяйства, которыми наделяются органы местного самоуправления в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами и нормативно-правовыми актами Чеченской Республики, и Шелковского муниципального района;

осуществление координации между предприятиями и организациями всех форм собственности агропромышленного комплекса со всеми отраслями, которые участвуют в производстве, закупке, транспортировке, хранении и переработке сельскохозяйственной продукции;

координация в пределах своей компетенции реализации государственной политики по регулированию и стимулированию развития сферы торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Шелковского муниципального района;

участие в разработке и согласовании с финансовым управлением расчетных объемов доходов и расходов бюджетов муниципальных образований и консолидированного бюджета Шелковского муниципального района Чеченской Республики;

организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Шелковского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организация и подготовка проекта Программы социально-экономического развития Шелковского муниципального района на соответствующие периоды.

3.2. Подготовка проектов районных целевых программ по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства, по развитию потребительского рынка.

3.3. Подготовка прогнозов социально-экономического развития Шелковского муниципального района на соответствующие периоды в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Шелковском муниципальном районе.

3.4. Подготовка ожидаемых итогов социально-экономического развития Шелковского муниципального района за текущий год.

3.5. Подготовка, сбор и анализ показателей по образованию бюджета Шелковского муниципального района на соответствующие периоды.

3.6. Систематизация и анализ статистических показателей, характеризующих социально-экономическое развитие Шелковского муниципального района за соответствующие отчетные периоды, прогнозирование социально-экономических процессов на территории Шелковского муниципального района.

3.7. Проведение ежемесячного мониторинга розничных цен на продукты питания.

3.8. Подготовка информационных и аналитических материалов по результатам проведения мониторингов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и по запросам Министерств и ведомств Чеченской Республики.

3.9. Взаимодействие с предприятиями и организациями Шелковского муниципального района по подготовке программ социально-экономического развития, развития потребительского рынка, по поддержке и развитию малого предпринимательства Шелковского района.

3.10. Анализ деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства Шелковского муниципального района за соответствующие периоды.

3.11. Подготовка проектов решений районного Совета депутатов о введении на территории Шелковского муниципального района единого налога на вмененный доход и об установлении, изменении значений корректирующего коэффициента для расчета единого налога на вмененный доход.

3.12. Составление дислокации предприятий потребительского рынка Шелковского муниципального района на начало соответствующего года.

3.13. Координация в пределах своей компетенции реализации государственной политики в сфере инвестиционной и инновационной деятельности, оказание содействия внедрению прогрессивных достижений науки и техники, передовых технологий, отечественного и зарубежного опыта производства в агропромышленный комплекс Шелковского муниципального района, регулирование и стимулирование развития сферы торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Шелковского муниципального района.

3.14. Подготовка отчетов в органы статистики, приложение к форме № 1-МО.

3.15. Реализация республиканской целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2015 годы на территории Шелковского муниципального района.

3.16. Организация и подготовка ежегодного Доклада Главы Администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Шелковского муниципального района.

3.17. Подготовка показателей социально-экономического развития Шелковского района за соответствующие периоды и заполнение экономического паспорта Шелковского муниципального района.

3.18. Подготовка Паспорта-Досье Шелковского муниципального района за соответствующие периоды.

3.19. Подготовка районных совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.20. Подготовка проектов постановлений Администрации о выдаче разрешений на открытие розничных рынков, об организации ярмарок на территории Шелковского муниципального района.

3.21. Организация и проведение проверок соблюдения действующего законодательства в сфере торговли и предпринимательства.

3.22. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.23. Подготовка необходимой информации для размещения на сайте Администрации по итогам социально-экономического развития Шелковского муниципального района, формированию инвестиционных площадок, развитию потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства.

3.24. Формирование инвестиционных площадок.

3.25. Оказание консультативной и методической помощи в оформлении разрешительных документов инициаторам инвестиционных проектов.

3.26. Стимулирование инвестиционной деятельности, способствующей повышению уровня социально-экономического положения Шелковского муниципального района.

3.27. Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории Администрации.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение Главе Шелковского муниципального района, Главе Администрации, в Администрации поселений района, в Совет депутатов Шелковского муниципального района, руководителям организаций всех форм собственности предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.2. Направлять письма и получать информацию от органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Шелковского муниципального района для исполнения задач и функций Отдела.

4.1.3. Направлять письма хозяйствующим субъектам, расположенным на территории Шелковского муниципального района, о предоставлении информации об итогах их работы за соответствующие периоды, для исполнения полномочий органов местного самоуправления Шелковского муниципального района по организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития Шелковского муниципального района, а также сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Шелковского муниципального района.

4.1.4. Привлекать к разработке программ социально-экономического развития, муниципальных правовых актов специалистов администрации Шелковского муниципального района, независимых консультантов.

4.1.5. Представлять интересы администрации Шелковского муниципального района в органах власти и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.6. Проводить совещания с участием руководителей структурных подразделений и специалистов Администрации, руководителей организаций, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Шелковского муниципального района, по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Отдел функций.

4.1.7. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку и обмен информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организация своевременного оповещения и информирования населения района о проведении мероприятий гражданской обороны, об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.1.8. Отдел несет ответственность в соответствии с законодательством за своевременную и качественную подготовку аналитических материалов, расчета цен (тарифов) для потребителей, статистических отчетов, представляемых в органы статистики, а также в министерства и ведомства Чеченской Республики и Российской Федерации.

4.1.9. Отдел несет ответственность за своевременное выполнение постановлений и распоряжений Администрации, нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления Шелковского муниципального района.

4.1.10. Отдел несет ответственность за обеспечение согласованности действий исполнительной власти при решении вопросов по предупреждению и ликвидации ЧС и пожарной безопасности;

4.1.11. Отдел несет ответственность за разработку проектов нормативно-правовых актов Главы Администрации по вопросам гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных

ситуаций и осуществление контрольных функций за состоянием гражданской обороны, надзорных и контрольных функций в области защиты населения и территорий района от чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Администрации, министерствами и ведомствами Чеченской Республики

5.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом Шелковского муниципального района, Положением об Отделе, должностными инструкциями. Отдел взаимодействует:

со структурными подразделениями Администрации для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

с Министерством экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики - по вопросам социально-экономического развития;

с Министерством сельского хозяйства Чеченской Республики - по вопросам развития агропромышленного комплекса (далее – АПК);

с Министерством строительства и Жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики - по вопросам реализации Федеральной целевой программы «Жилище» 2011-2015г.г.;

с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 6 по Чеченской Республике - по вопросам поступления налогов в местный бюджет;

с Федеральными и республиканскими органами исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Организация деятельности Отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность Главой Администрации.

6.2. Начальник Отдела:

6.2.1. руководит на принципах единоначалия деятельностью Отдела;

6.2.2. в установленном порядке вносит предложения о совершенствовании структуры и штатного расписания Отдела;

6.2.3. вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

6.2.4. определяет функции Отдела, согласовывает должностные инструкции, распределяет обязанности между работниками;

6.2.5. вносит представления о применении к работникам мер поощрения и взыскания;

6.2.6. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности и распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

6.4. Начальник отдела разрабатывает должностные инструкции работников Отдела;

6.5. Работники Отдела несут ответственность:

за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

за своевременное и качественное предоставление материалов руководству;

за состояние трудовой дисциплины в Отделе;

за разглашение служебной тайны.

6.6. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Главой Администрации.

Отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства Шелковского муниципального района расположен по адресу: 366108, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Советская, 37

тел./факс 8-(87136)2-22-03; E-mail: shelkovskoy-rn@mail.ru

Режим работы:

Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 ч.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 09.03.2016 г. № 72

Должностная инструкция начальника отдела экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – начальник Отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы администрации Шелковского муниципального района Чеченской Республики.

1.2. Начальник Отдела подчиняется первому заместителю Главы администрации Шелковского муниципального района Чеченской Республики, Главе администрации Шелковского муниципального района.

1.3. Начальнику отдела подчиняются все работники Отдела согласно штатному расписанию.

1.4. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

1.5. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, нормативными актами Совета депутатов Шелковского муниципального района и администрации Шелковского муниципального района, а также настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Организация выполнения социально-экономических программ с участием органов местного самоуправления района.

2.2. Сбор аналитических материалов о ходе реализации районных программ социально-экономического развития.

2.3. Подготовка и анализ итогов социально-экономического развития Шелковского муниципального района за соответствующие периоды.

2.4. Подготовка проектов районных целевых программ по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства, развитию агропромышленного комплекса района, потребительского рынка.

2.5. Подготовка предложений по формированию муниципальной инвестиционной политики, муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории Шелковского муниципального района.

2.6. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих сопровождение инвестиционных проектов, формирование инвестиционных площадок.

2.7. Координирует в пределах своей компетенции реализацию государственной политики по регулированию и стимулированию развития сельского хозяйства района, сферы торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Шелковского муниципального района.

2.8. Осуществляет контроль над реализацией единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории администрации Шелковского муниципального района.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет общее руководство работой Отдела.

3.2. Планирует работу Отдела и контролирует выполнение планов работы Отдела.

3.3. Подготавливает информацию о социально-экономическом положении Шелковского муниципального района на соответствующий период.

3.4. Организует подготовку ежегодного доклада Главы администрации Шелковского муниципального района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района.

3.5. Обеспечивает подготовку информации о выполнении постановлений, распоряжений и писем Правительства Чеченской Республики, находящихся на контроле в Отделе.

3.6. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации Шелковского муниципального района, касающиеся основных направлений деятельности Отдела.

3.7. Работает с постановлениями, распоряжениями, письмами и другими документами, поступающими из Правительства Чеченской Республики, Министерств, Комитетов и ведомств.

3.8. Разрабатывает номенклатуру дел Отдела, положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела.

4. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:
ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения;

посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от форм собственности;

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение требований по охране труда и технике безопасности;

несоблюдение установленных законодательством Чеченской Республики ограничений, связанных с муниципальной службой, превышение должностных полномочий.

6. Служебные взаимоотношения

6.1. Начальник отдела взаимодействует с:

руководителями и специалистами структурных подразделений администрации Шелковского муниципального района по вопросам социально-экономического развития, бюджета, налогов и сборов;

в соответствии с установленным порядком направляет в Правительство Чеченской Республики информацию, прогнозы социально-экономического развития, итоги социально-экономического развития поквартально и за год.

7. Квалификационные и другие требования

7.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным с дополнительным высшим профессиональным образованием по специализации муниципальных должностей муниципальной службы.

7.2. Стаж муниципальной службы на ведущих муниципальных должностях не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 09.03.2016 г. № 72

Должностная инструкция главного специалиста отдела экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (по социально-экономическим вопросам, предпринимательству и инвестиционной политике)

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – главный специалист отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы администрации Шелковского муниципального района.

1.2. Главный специалист отдела подчиняется начальнику отдела.

1.3. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела (по социально-экономическим вопросам, предпринимательству и инвестиционной политике).

1.4. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется Федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, нормативными актами Совета Депутатов Шелковского муниципального района и Главы администрации Шелковского муниципального района, а также настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Систематизирование информации о работе организаций торговли, предпринимательства и бытового обслуживания всех форм собственности.

2.2. Сбор и анализ сведений по алкогольной продукции на потребительском рынке района.

2.3. Систематизирует информацию о ценах и тарифах в сфере торговли и бытового обслуживания населения.

2.4. Принимает участие в проведении проверочных мероприятиях субъектов предпринимательской деятельности совместно с контролирующими органами.

2.5. Принимает участие в реализации муниципальной программы развития малого, среднего бизнеса на территории района и осуществляет сбор информации для составления отчетов по реализации данной программы.

2.6. Взаимодействие с предприятиями и организациями Шелковского муниципального района по подготовке программ социально-экономического развития Шелковского муниципального района.

2.7. Систематизация и анализ статистических показателей, характеризующих социально-экономическое развитие Шелковского муниципального района за соответствующие отчетные периоды, прогнозирование социально-экономических процессов на территории Шелковского муниципального района.

2.8. Участие в подготовке предложений по формированию муниципальной инвестиционной политики, муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории Шелковского муниципального района.

2.9. Подготовка прогнозов социально-экономического развития Шелковского муниципального района на соответствующие периоды в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Шелковском муниципальном районе.

3. Должностные обязанности

3.1. Принимает участие в подготовке показателей социально-экономического развития Шелковского муниципального района за соответствующие периоды, заполняет экономический паспорт Шелковского муниципального района.

3.2. Собирает и обобщает ежеквартально информацию об итогах работы по торговле и бытовому обслуживанию населения.

3.3. Обеспечивает принятие участия организациями всех форм собственности в районной и республиканской выставочно-ярмарочной деятельности.

3.4. Принимает участие в мониторинге организаций, совместно с контролирующими органами.

3.5. Принимает участие в подготовке Паспорта-Досье Шелковского муниципального района и администраций сельских поселений района на соответствующий период.

3.6. Принимает участие в разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам на территории Шелковского муниципального района.

3.7. Готовит информацию о социально-экономическом положении Шелковского муниципального района за соответствующий период.

3.8. Работает с постановлениями, распоряжениями, письмами и другими документами, поступающими из Правительства Чеченской Республики, министерств, ведомств.

4. Права

4.1. Главный специалист отдела имеет право на:
ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения его должностных обязанностей;
посещение организаций и учреждений в установленном порядке, для исполнения должностных обязанностей, независимо от форм собственности;
принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела несет ответственность за:
неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение требований по охране труда и технике безопасности;
несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, превышение должностных полномочий.

6. Служебные взаимоотношения

6.1. Главный специалист отдела взаимодействует с:
руководителями и специалистами структурных подразделений администрации Шелковского муниципального района по курируемым отраслям;
в соответствии с установленным порядком направляет в Правительство Чеченской Республики информацию поквартально и за год.

7. Квалификационные и другие требования

На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление», либо по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, со стажем работы по специальности не менее двух лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 09.03.2016 г. № 72

Должностная инструкция ведущего специалиста отдела экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (по вопросам сельского хозяйства)

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - главный специалист отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы администрации Шелковского муниципального района.

1.2. Ведущий специалист отдела подчиняется начальнику отдела.

1.3. На время отсутствия главного специалиста отдела его обязанности исполняет ведущий специалист отдела.

1.4. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется Федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, нормативными актами Совета Депутатов Шелковского муниципального района и Главы администрации Шелковского муниципального района, а также настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Взаимодействие с крестьянско-фермерскими хозяйствами (далее – КФХ), личными подсобными хозяйствами (далее – ЛПХ) и сельскохозяйственными организациями всех форм собственности по подготовке программ социально-экономического развития района, планов и отчетов.

2.2. Систематизация и анализ статистических показателей, характеризующих социально-экономическое развитие Шелковского муниципального района за соответствующие отчетные периоды, прогнозирование социально-экономических процессов на территории Шелковского муниципального района.

2.3. Участие в подготовке предложений по формированию муниципальной инвестиционной политики в сельском хозяйстве, муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории района.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет взаимодействие с Министерством сельского хозяйства Чеченской Республики, Чеченстатом, ГУПами, КФХ и другими сельхозпроизводителями района по вопросам реализации единой государственной политики в области сельского хозяйства на территории района.

3.2. Составляет планы и отчеты о проводимых мероприятиях в отрасли сельского хозяйства.

3.3. Осуществляет взаимодействие с Министерством сельского хозяйства Чеченской Республики и с сельхозпроизводителями района по вопросам реализации программ поддержки сельхозпроизводителей.

3.4. Принимает участие в подготовке Паспорта-Досье Шелковского муниципального района и администраций сельских поселений на соответствующий период.

3.5. Принимает участие в подготовке информации о социально-экономическом положении Шелковского муниципального района за соответствующий период.

3.6. Участвует в формировании инвестиционных площадок.

3.7. Оказывает консультативную и методическую помощь в оформлении разрешительных документов инициаторам инвестиционных проектов.

3.8. Участвует в мероприятиях по реализации инвестиционной политики, способствующей повышению уровня социально-экономического положения района.

3.9. Работает с постановлениями, распоряжениями, письмами и другими документами, поступающими из Правительства Чеченской Республики, министерств, ведомств.

4. Права

Главный специалист отдела имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности.

4.2. Внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Получение, в установленном порядке, информации и документов, необходимых для исполнения его должностных обязанностей.

4.4. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от форм собственности.

4.5. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

5. Ответственность

Главный специалист отдела несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. Нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение требований по охране труда и технике безопасности.

5.3. Несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, превышение должностных полномочий.

6. Служебные взаимоотношения

Главный специалист отдела взаимодействует с:

6.1. Руководителями и специалистами структурных подразделений администрации по курируемым отраслям.

6.2. В соответствии с установленным порядком направляет в Правительство Чеченской Республики информацию поквартально и за год.

7. Квалификационные и другие требования

На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление», либо по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, со стажем работы по специальности не менее двух лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 09. 03. 2016 г. № 72

Должностная инструкция главного специалиста отдела экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - ведущий специалист отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы администрации Шелковского муниципального района.

1.2. Ведущий специалист отдела подчиняется начальнику отдела. На время отсутствия ведущего специалиста отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела.

1.3. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется Федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, нормативными актами Совета Депутатов Шелковского муниципального района и Главы администрации Шелковского муниципального района, а также настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Подготовка информационных и аналитических материалов по результатам проведения мониторингов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и по запросам Министерств и ведомств Чеченской Республики.

2.2. Подготовка показателей социально-экономического развития Шелковского муниципального района за соответствующие периоды и представление их в соответствующие инстанции Шелковского района.

2.3. Рассмотрение и прием учетных дел участников программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015г.г.».

2.4. Участие в подготовке предложений по формированию муниципальной инвестиционной политики на территории района.

2.5. Осуществление контроля за исполнением постановлений и распоряжений главы администрации района по Отделу (собирает, обобщает сведения и готовит аналитические справки).

3. Должностные обязанности

3.1. Отвечает за предоставление государственной отчетности по кругу организаций, касающейся работы Отдела.

3.2. Составляет планы и отчеты о проделанной работе Отделом (ежемесячные, квартальные, годовые).

3.3. Участие в подготовке информации о социально-экономическом положении Шелковского муниципального района за соответствующий период.

3.4. Работает с постановлениями, распоряжениями, письмами и другими документами, поступающими из Правительства Чеченской Республики, министерств и ведомств.

4. Права

Ведущий специалист отдела имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности.

4.2. Внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения его должностных обязанностей.

4.4. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от форм собственности.

4.5. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

5. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. Нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение требований по охране труда и технике безопасности.

5.3. Несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, превышение должностных полномочий.

6. Служебные взаимоотношения

Ведущий специалист отдела взаимодействует с:

6.1. Руководителями и специалистами структурных подразделений администрации по курируемым отраслям.

6.2. В соответствии с установленным порядком направляет в Правительство Чеченской Республики информацию поквартально и за год.

7. Квалификационные и другие требования

7.1. На должность ведущего специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление» либо по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

7.2. Стаж работы по специальности не менее 1 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 09. 03. 2016 г. № 72

Должностная инструкция ведущего специалиста отдела экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

1. Общее положение

1.1. Главный специалист отдела экономического развития, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - ведущий специалист отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы администрации Шелковского муниципального района.

1.2. Главный специалист отдела подчиняется начальнику отдела. На время отсутствия ведущего специалиста отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела.

1.3. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется Федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, нормативными актами Совета Депутатов Шелковского муниципального района и Главы администрации Шелковского муниципального района, а также настоящей инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста необходимо иметь:

- а) высшее или среднее профессиональное образование;
- б) знание Конституции Российской Федерации, устава муниципального образования, а также нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства;
- в) профессиональные навыки реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на нее функций специалист обязан:

3.1. планирование и контроль над выполнением мероприятий по защите работников объекта и имущества от опасностей, возникающих при военных действиях, авариях, катастрофах, стихийных бедствиях и эпидемиях;

3.2. участие в создании и поддержании в постоянной готовности технических систем управления, оповещения и связи, пункта управления;

3.3. участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования объекта в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

3.4. руководство проведением аварийно-спасательных и других неотложных работ;

3.5. планирование мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

3.6. организация подготовки работающих, формирований ГО к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

3.7. организация и обеспечение руководства подготовкой и ведением мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории объекта;

3.8. организация и контроль выполнения мобилизационных заданий;

3.9. контроль выполнения и содержания материальных ценностей в мобилизационном резерве;

3.10. контроль бронирования высококвалифицированных специалистов и служащих;

3.11. контроль создания спецформирований, передаваемых в военное время Вооруженным Силам РФ;

3.12. контроль разработки Плана эвакуации;

3.13. контроль своевременного приобретения имущества ГО;

3.14. разработка проектов календарных планов основных должностных лиц администрации Шелковского муниципального района при переводе с мирного на военное положение;

3.15. организация оповещения аппарата администрации Шелковского муниципального района о вводимых степенях готовности при переводе с мирного на военное положение, согласование вопросов оповещения Главы администрации Шелковского муниципального района с ОМВД Шелковского муниципального района.

3.16. участие, совместно с военным комиссариатом и руководящим составом соответствующих организаций, в проверках готовности автотранспорта и другой техники, принадлежащей Вооруженным силам по мобилизации;

3.17. осуществление контроля состояния готовности подведомственных предприятий, имеющих мобилизационные задания;

3.18. подготовка материалов по мобилизационным вопросам для рассмотрения

руководством администрации Шелковского муниципального района;

3.19. организация подготовки принятия решений и доведения их до исполнителей.

3.20. контроль над исполнением документов и поручениями Главы администрации, принятие оперативных мер для своевременного и качественного их выполнения.

3.21. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

3.22. Соблюдать основные требования противодействия коррупции, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Права

Ведущий специалист для осуществления своих функций имеет право:

4.1. от имени начальника ГО отдавать письменно и устно распоряжения и указания по всем вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

4.2. осуществлять контроль над выполнением мероприятий ГО, строительством и содержанием в готовности защитных сооружений, накоплением и хранением индивидуальных средств защиты, табельного имущества;

4.3. контролировать подготовку всех работающих и формирований ГО к действиям по защите от ядерного, химического и бактериологического нападения;

4.4. запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц администрации Шелковского муниципального района, учреждений и организаций поселения, независимо от их ведомственной принадлежности, материалы и информацию, необходимые для работы.

4.5. принимать решения в рамках своей компетенции.

4.6. вызывать граждан по повесткам в сельскую администрацию по мере необходимости.

4.7. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной инструкцией обязанностями.

4.8. требовать справки, необходимые для оформления документов.

5. Ответственность

Специалист несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

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

5.4. За сохранение государственной служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны при осуществлении своих должностных полномочий в работе с документами.

Проект вносит: