

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЭКОНОМИКИ,  
ИНВЕСТИЦИЙ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, Положением об отделе экономики, инвестиций и стратегического планирования администрации городского округа Богданович (далее – Отдел).

2. Должность начальника отдела экономики, инвестиций и стратегического планирования администрации городского округа Богданович (далее – начальник Отдела) в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления службы Свердловской области, утверждённым Решением Думы городского округа Богданович от 28.03.2013 № 28, относится к главной группе должностей муниципальной службы городского округа Богданович.

3. Муниципальному служащему городского округа Богданович, замещающему должность начальника Отдела, присваивается классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим городского округа Богданович».

4. Начальник Отдела назначается на должность и принимается на муниципальную службу городского округа Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы городского округа Богданович главой городского округа Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович.

5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю главы городского округа – руководителю аппарата администрации городского округа (далее – заместитель главы) и главе городского округа Богданович.

6. Начальнику Отдела подчиняются:

6.1. Два главных специалиста, экономиста отдела экономики, инвестиций и стратегического планирования;

6.2. Ведущий специалист, экономист отдела экономики, инвестиций и стратегического планирования;

6.3. Ведущий специалист, экономист (по защите прав потребителей) отдела экономики, инвестиций и стратегического планирования;

6.4. Инспектор отдела экономики, инвестиций и стратегического планирования.

7. В случае временного отсутствия начальника Отдела его замещает главный специалист, экономист Отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность начальника Отдела, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Свердловской

области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Богданович, Положение об Отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Богданович, регулирующие деятельность Отдела.

9. Начальник Отдела выполняет задачи и функции, возложенные на Отдел в соответствии с Уставом городского округа Богданович.

## II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

10. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» начальник Отдела должен иметь высшее экономическое образование.

11. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» начальник Отдела должен иметь стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей начальника Отдела, устанавливаются настоящей должностной инструкцией с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Начальник Отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- Устав Свердловской области;
- Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- Устав городского округа Богданович;
- решения Думы городского округа Богданович и иные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- Положение об Отделе; Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления городского округа Богданович; Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович; Положение о порядке и условиях командирования сотрудников органов местного самоуправления городского округа Богданович; Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации городского округа Богданович; Положение об обработке и защите персональных данных работников органов местного самоуправления городского округа Богданович; Положение о комиссии по противодействию

коррупции в городском округе Богданович; Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего городского округа Богданович к совершению коррупционных правонарушений; Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих городского округа Богданович; Порядок уведомления муниципальным служащим администрации городского округа Богданович о выполнении иной оплачиваемой работы; Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Богданович и урегулированию конфликтов интересов; Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими городского округа Богданович сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; настоящую должностную инструкцию;

- структуру органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления;
- принципы информационной безопасности;
- нормы делового общения;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности.

14. Начальник Отдела должен иметь следующие профессиональные навыки:

14.1. Умение применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступление перед аудиторией, самостоятельное повышение своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивание конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович;

14.2. Организация и планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

14.3. Работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

14.4. Редактирование документации на высоком стилистическом уровне;

14.5. Умение работать с правовыми справочными системами «КонсультантПлюс» и «Гарант».

### III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

15. Начальник Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие или иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

16. Начальник Отдела должен исполнять основные обязанности, установленные статьями 12 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 8, 8.1, 9 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций Отдела на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

17.1. Соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

17.2. Обеспечение выполнения задач, поставленных главой городского округа Богданович, заместителем главы;

17.3. Разработка и организация порядка формирования и утверждения муниципальных заданий и порядка их финансового обеспечения, проверка и согласовывание муниципальных заданий учреждений бюджетной сферы;

17.4. Участие в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации городского округа Богданович, Отдела, в связи с этим подготовка необходимых документов и материалов;

17.5. Участие по поручению главы городского округа Богданович, заместителя главы в работе по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов (с помощью программно-технических средств и средств оргтехники) для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации городского округа Богданович;

17.6. Взаимодействие, а также участие во взаимодействии Отдела с иными структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, органами местного самоуправления городского округа Богданович, территориальными органами государственной власти, иными организациями (учреждениями) по вопросам деятельности Отдела;

17.7. По поручению заместителя главы подготовка предложений по совершенствованию деятельности Отдела;

17.8. Участие в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций в рамках полномочий Отдела;

17.9. Осуществление мероприятий по представлению информации в сети Интернет;

17.10. Осуществление контроля и выполнения иных операций по обеспечению делопроизводства в Отделе;

17.11. Использование документов и информации, полученной в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

17.12. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Богданович;

17.13. Организация и обеспечение исполнения Отделом функций и задач, определенных Положением об Отделе;

17.14. Подготовка и предоставление материалов, программ, иных документов для составления бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;

17.15. Осуществление методического руководства и организации работы над разработкой концепций муниципальных программ социально-экономического развития городского округа с определением приоритетов развития, возможных источников финансирования и материально-технических ресурсов;

17.16. Рассмотрение и формирование заключений на проекты постановлений, распоряжений, муниципальных программ и иных документов в пределах компетенции Отдела;

17.17. Осуществление контроля за выполнением постановлений и распоряжений главы городского округа Богданович и вышестоящих органов в области экономики, за выполнением программ экономического развития городского округа;

17.18. Формирование муниципальных заданий, осуществление проверок, согласование и анализ исполнений муниципальных заданий, а также оценка потребности в соответствующих услугах учреждений бюджетной сферы;

17.19. Вынесение заключений о принятии (отклонении) отчетов об исполнении муниципальных заданий;

17.20. Организация работы по рассмотрению письменных и устных предложений, заявлений, поступивших от юридических и физических лиц, по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

17.21. Осуществление контроля за проведением анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

17.22. Организация и формирование единой экономической политики на территории городского округа Богданович;

17.23. Участие в разработке проекта бюджета городского округа по доходам и направлениям расходования бюджетных средств;

17.24. Составление ежегодного доклада главе городского округа Богданович об эффективности деятельности органов местного самоуправления, разработка плана мероприятий по достижению целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, контроль за его выполнением;

17.25. Подготовка справочного и аналитического материала по вопросам, находящимся в ведении Отдела;

17.26. Организация торгового обслуживания на общегородских мероприятиях;

17.27. Организация работы по вопросам защиты прав потребителей в области торговли, общественного питания и бытовых услуг в пределах компетенции Отдела;

17.28. Осуществление работы по рассмотрению письменных и устных жалоб, заявлений и предложений граждан;

17.29. Разработка среднесрочных прогнозов экономического развития городского округа и контроль за их исполнением;

17.30. Разработка предложений к программам, принимаемым Правительством Свердловской области и затрагивающим интересы городского округа;

17.31. Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах компетенции Отдела;

17.32. Контроль за исполнением муниципальных программ, согласно Положению о порядке разработки и реализации муниципальных программ;

17.33. Организация и обеспечение ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Богданович;

17.34. Обеспечение работы с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности администрации городского округа Богданович, подготовка по результатам работы проектов распоряжений и постановлений главы городского округа Богданович, подготовка ответов на акты прокурорского реагирования либо ответов на их отклонение в пределах компетенции Отдела;

17.35. Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 10, 10-2 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

17.36. Осуществление контроля и проведение процедур оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов главы городского округа Богданович и экспертизы нормативных правовых актов городского округа Богданович, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

17.37. Участие в заседаниях рабочих групп, комиссий и оперативных штабов;

17.38. Осуществление работы в автоматизированных информационных государственных программах (порталах) федерального и регионального уровня;

17.39. Формирование и направление отчетности, согласно установленным формам и срокам;

17.40. Организация работы с текущими письмами (запросами) министерств, ведомств, организаций и граждан;

17.41. Подготовка проектов контрактов об оказании информационно-статистических работ Свердловскстат, ведение реестра поступающих статистических работ, проверка и согласование счетов на оплату статистических работ;

17.42. Формирование мобилизационного плана экономики, а также внесение изменений в него;

17.43. Формирование паспорта городского округа (ежегодно);

17.44. Выполнение иных обязанностей в соответствии с распоряжениями и указаниями главы городского округа Богданович, заместителя главы.

18. Начальник Отдела имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих полномочий начальник Отдела имеет право:

18.1. Взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения задач, поставленных перед Отделом;

18.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

18.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

18.4. Знакомиться с материалами государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

18.5. Вносить заместителю главы предложения по совершенствованию деятельности Отдела, администрации городского округа Богданович;

18.6. Устанавливать индивидуальные задания для сотрудников Отдела;

18.7. Требовать от заместителя главы и главы городского округа Богданович обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

18.8. Согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович по вопросам своей компетенции;

18.9. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 10, 10-2 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

19. Начальник Отдела в соответствии со статьёй 193 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 2 статьи 12, пункта 4 статьи 15, статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

19.1. Несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

19.2. В случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

19.3. Начальник Отдела, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

19.4. Несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

19.5. Несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

19.6. Несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. За совершение дисциплинарного проступка начальник Отдела может быть уволен с муниципальной службы в случае:

20.1. Неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

20.2. Однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда нарушения муниципальным служащим требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

20.3. Принятия начальником Отдела необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу администрации городского округа Богданович;

20.4. Однократного грубого нарушения начальником Отдела своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда администрации городского округа Богданович и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

21. Начальник Отдела подлежит увольнению с занимаемой должности в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих правонарушений:

21.1. При непринятии начальником Отдела, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;

21.2. При непредставлении начальником Отдела сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представлении заведомо недостоверных или неполных сведений (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович);

21.3. При непредставлении сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими городского округа Богданович (должность муниципальной

службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович).

22. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с начальником Отдела может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

22.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

22.2. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

22.3. Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

22.4. Применения административного наказания в виде дисквалификации.

#### IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

23. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович и в пределах своих полномочий начальник Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы администрации городского округа Богданович и заместителя главы.

#### V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

24. В пределах своих полномочий начальник Отдела обязан принимать решения в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

#### VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

25. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, Положением об Отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству, настоящей должностной инструкцией, иными правовыми актами, утверждаемыми главой городского округа Богданович, Думой городского округа Богданович.

#### VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ



СЛУЖАЩИМИ ОТДЕЛА, ИНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, ИНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ГРАЖДАНАМИ

26. Служебное взаимодействие начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Отдела, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящей должностной инструкцией.

27. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящей должностной инструкции, с муниципальными служащими Отдела, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами, в том числе:

- получает необходимые для работы сведения и информацию в структурных подразделениях администрации городского округа Богданович, от органов местного самоуправления и от государственных органов;

- использует средства связи и коммуникации для передачи сведений и материалов;

- по поручению главы городского округа Богданович, заместителей главы городского округа участвует в мероприятиях по повышению уровня профессиональных знаний, организуемых соответственно структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, администрацией городского округа Богданович (аппаратом администрации), иными органами местного самоуправления, Правительством Свердловской области, Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области, Администрацией Южного управленческого округа, а также иными органами и организациями;

- по поручению главы городского округа Богданович, заместителей главы городского округа участвует в работе совместных комиссий, групп, образованных иными структурными подразделениями или органами местного самоуправления;

- по поручению главы городского округа Богданович, заместителей главы городского округа выезжает в служебные командировки в иные органы местного самоуправления Свердловской области, государственные органы, организации;

- по поручению заместителя главы или главы городского округа Богданович муниципальный служащий вправе осуществлять иные формы взаимодействия со сторонними организациями и гражданами.

28. Во взаимоотношениях с муниципальными служащими, должностными лицами организаций и гражданами начальник Отдела должен соблюдать нормы служебной этики.

29. Служебное взаимодействие начальника отдела экономики осуществляется в следующих формах:

- запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- сбор информации;

- консультация;

- обсуждение проектов правовых актов;
- в иных формах.

#### VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

30. В пределах своих полномочий начальник Отдела оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям:

- «Выдача, продление, переоформление, аннулирование разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Богданович»;
- «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Богданович»;

#### IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

31. Профессиональная служебная деятельность начальника Отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед отделом экономики, инвестиций и стратегического планирования задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

32. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество выполненных работ;
- качество выполненных работ;
- сложность выполненных работ;
- соблюдение сроков выполнения работ.

33. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- сложность объекта муниципального управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- новизна работ;
- разнообразие и комплектность работ;
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Согласовано:

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата  
администрации городского округа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ (Н.С. Теплоухова)  
(подпись)

Начальник юридического отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ (Д.В. Попов)  
(подпись)

Начальник отдела экономики, инвестиций и стратегического планирования

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ (О.П. Молокова)  
(подпись)

Приложение  
к должностной инструкции  
начальника отдела экономики,  
инвестиций и стратегического  
планирования администрации  
городского округа Богданович

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]