

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.01.2016 № 50

г. Череповец

**Об утверждении Положения об отделе стратегического планирования**

**администрации Череповецкого муниципального района, должностной инструкции начальника отдела стратегического планирования администрации Череповецкого муниципального района**

В соответствии с решением Муниципального Собрания района от 11.12.2015 № 212 «О внесении изменений в структуру администрации Череповецкого муниципального района», пунктом 25 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

постановляю:

1. Утвердить положение об отделе стратегического планирования администрации Череповецкого муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела стратегического планирования администрации Череповецкого муниципального района (приложение 2).

3. Признать утратившими силу постановление администрации района от 26.06.2014 № 1734 «Об утверждении Положения об управлении экономики и сельского хозяйства администрации Череповецкого муниципального района, должностной инструкции начальника отдела стратегического планирования управления экономики и сельского хозяйства администрации Череповецкого муниципального района».

4. Начальнику отдела муниципальной службы, кадров и защиты информации Зябловой Е.С. ознакомить сотрудников отдела с настоящим положением.

5. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы района по экономике и финансам Н.А. Староверову.

6. Постановление разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района Н.В.Виноградов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 28.01.2016 № 50

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(далее – положение об отделе)

1. Общие положения

1.1. Отдел стратегического планирования администрации Череповецкого муниципального района (далее - отдел) является структурным подразделением администрации района.

Полное официальное наименование - отдел стратегического планирования администрации Череповецкого муниципального района, сокращенное наименование - отдел стратегического планирования.

1.2. Отдел подчиняется в своей деятельности главе района, находится в оперативном подчинении заместителя главы района по экономике и финансам. Непосредственно руководит деятельностью отдела начальник отдела.

1.3. Положение об отделе утверждается постановлением администрации района.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, Уставом Череповецкого муниципального района, нормативными правовыми актами Муниципального Собрания района, администрации района и настоящим положением об отделе.

1.5. Работа отдела организуется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

1.6. Отдел не обладает правами юридического лица. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется администрацией района.

1.7. Отдел имеет свою круглую печать, штампы и бланк, содержащий полное официальное наименование, юридический адрес, телефон, адреса электронной почты. По внешнему кругу печати располагается надпись «администрация Череповецкого муниципального района Вологодской области», во внутреннем круге – «Отдел стратегического планирования».

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются следующие:

2.1. Разработка и реализация стратегии социально-экономического развития Череповецкого муниципального района;

2.2. Разработка и реализация муниципальных программ по направлениям деятельности отдела, методическое обеспечение разработки и контроля реализации, а также мониторинг реализации иных муниципальных программ;

2.3. Организация мониторинга, анализа и прогноза показателей социально-экономического развития района;

2.4. Организация сбора показателей органов государственной статистики, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории района;

2.5. Подготовка справочных, аналитических и статистических материалов по запросам органов и структурных подразделений администрации Череповецкого муниципального района, органов государственной власти, иных заинтересованных сторон;

2.6. Содействие инвестиционной деятельности на территории Череповецкого муниципального района;

2.7. Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства, торговли и туризма на территории района;

2.8. Создание условий для обеспечения населения района услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания, а также для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

2.9. Организация обеспечения населения района основными продовольственными и непродовольственными товарами при проведении мероприятий гражданской обороны и при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.10. Осуществление мероприятий во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

2.11. Разработка и реализация плана действий по выполнению задач, поставленных в ежегодном Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации и иных планов мероприятий по вопросам деятельности отдела;

2.12. Оценка эффективности бюджетных инвестиций, оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертиза муниципальных нормативных правовых актов Череповецкого муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2.13. Разработка и исполнение нормативных правовых актов по направлениям деятельности отдела;

2.14. Решение иных вопросов в пределах компетенции отдела.

3. Функции отдела

Для достижения поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В части разработки и реализации стратегии социально-экономического развития Череповецкого муниципального района:

3.1.1. Анализирует социально-экономическое положение района, степень удовлетворенности основных жизненных потребностей населения района, в том числе путем проведения социологических опросов;

3.1.2. Обеспечивает разработку, а также процесс согласования и утверждения стратегии социально-экономического развития Череповецкого муниципального района;

3.1.3. Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации задач развития приоритетных направлений социально-экономического развития района;

3.1.4. Организует и контролирует процесс исполнения мероприятий стратегии социально-экономического развития Череповецкого муниципального района;

3.1.5. Отчитывается перед главой района об итогах реализации стратегии социально-экономического развития Череповецкого муниципального района.

3.2. В части разработки и реализации муниципальных программ, обеспечения реализации государственных программ по направлениям деятельности отдела, методического обеспечения разработки и контроля реализации, а также мониторинга реализации иных муниципальных программ:

3.2.1. Осуществляет формирование и корректировку нормативной правовой базы по разработке и реализации муниципальных программ на территории района;

3.2.2. Разрабатывает муниципальные программы развития района по направлениям деятельности отдела;

3.2.3. Обеспечивает реализацию муниципальных программ, отнесенных к компетенции отдела;

3.2.4. Оказывает методическую и консультационную поддержку при разработке муниципальных программ по иным направлениям деятельности администрации района;

3.2.5. Анализирует исполнение и разрабатывает предложения по эффективной реализации муниципальных программ, а также положений государственных программ на территории района;

3.2.6. Предоставляет отчетность об исполнении муниципальных программ главе района.

3.3. В части организации мониторинга, анализа и прогноза показателей социально-экономического развития района:

3.3.1. Организует мониторинг социально-экономического развития района в соответствии с нормативными правовыми актами Череповецкого муниципального района;

3.3.2. Ежеквартально составляет сводный отчет, характеризующий социально-экономическое состояние района на основе данных мониторинга;

3.3.3. Ежегодно определяет уровень развития района в динамике относительно предыдущего периода;

3.3.4. Ежеквартально составляет анализ социально-экономического развития района;

3.3.5. Составляет паспорт муниципального образования «Череповецкий муниципальный район»;

3.3.6. Составляет гендерный паспорт Череповецкого муниципального района;

3.3.7. Ежегодно готовит информацию о социально-экономическом положении Череповецкого муниципального района;

3.3.8. Осуществляет подготовку презентационных материалов о социально-экономическом положении Череповецкого муниципального района;

3.3.9. Ежегодно на основе проведенного анализа социально-экономического развития района составляет прогноз социально-экономического развития района на следующий год и плановый период;

3.3.10. Предоставляет показатели прогноза для составления проекта бюджета района в установленные сроки в Правительство Вологодской области;

3.3.11. Организует согласование прогнозных показателей с Правительством Вологодской области, предоставляет согласованные данные в Финансовое управление администрации района;

3.3.12. Представляет прогноз развития района на публичных слушаниях по рассмотрению проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

3.3.13. Анализирует уровень достижения прогнозных показателей.

3.4. В части организации сбора показателей органов государственной статистики, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории района:

3.4.1. Предоставляет статистическую отчетность по направлениям деятельности отдела в территориальный орган государственной статистики по Вологодской области;

3.4.2. Получает и использует в работе статистические данные, предоставляемые органами государственной статистики;

3.4.3. Обеспечивает заключение договоров и своевременную оплату счетов за услуги, предоставленные Территориальным органом государственной статистики по Вологодской области;

3.4.4. Организует сбор и анализ сведений от предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимых для составления анализа социально-экономического развития района, прогнозов, планов и программ;

3.4.5. Ведет деятельность по совершенствованию муниципальной статистики, по дополнению, изменению перечня показателей, необходимых для мониторинга, анализа, планирования, прогнозирования развития района;

3.4.6. Проводит выезды на предприятия района для ознакомления с их деятельностью и проведения разъяснительной работы по вопросам предоставления статистической отчетности.

3.5. В части подготовки справочных, аналитических и статистических материалов по запросам органов и структурных подразделений администрации Череповецкого муниципального района, органов государственной власти, иных заинтересованных сторон:

3.5.1. Готовит справочную, аналитическую, статистическую информацию по направлениям деятельности отдела, а также о работе администрации района в целом;

3.5.2. Готовит ежегодный отчет главы района об итогах развития района за предыдущий год.

3.6. В части содействия инвестиционной деятельности на территории Череповецкого муниципального района:

3.6.1. Обеспечивает исполнение функций инвестиционного уполномоченного по Череповецкому муниципальному району;

3.6.2. Участвует в выставках, форумах, конференциях и др. по вопросам инвестиционной деятельности;

3.6.3. Осуществляет создание, поддержание и обновление информационных ресурсов об инвестиционных возможностях района;

3.6.4. Осуществляет сбор и систематизацию статистической информации об инвестиционных процессах в масштабах района и региона в целом;

3.6.5. Проводит мониторинг реализации инвестиционных проектов на территории Череповецкого муниципального района;

3.6.6. Осуществляет подбор территорий и инвестиционных площадок для реализации инвестиционных проектов;

3.6.7. Осуществляет экспертизу экономической, бюджетной и социальной эффективности инвестиционных проектов;

3.6.8. Осуществляет подготовку нормативной правовой базы, регулирующей деятельность по привлечению инвестиций;

3.6.9. Выполняет представительские функции при взаимодействии с предприятиями, организациями, физическими лицами по вопросам инвестиционной деятельности;

3.6.10. Проводит мероприятия, направленные на повышение инвестиционной привлекательности Череповецкого муниципального района;

3.6.11. Проводит работу по поиску и привлечению инвесторов на территорию Череповецкого муниципального района;

3.6.12. Осуществляет подготовку паспортов инвестиционных площадок;

3.6.13. Своевременно рассматривает обращения органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, граждан, юридических лиц и разрешает их в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.6.14. Организует прием граждан и представителей организаций, оказывает им информационную и методическую помощь в пределах своей компетенции;

3.6.15. Готовит отчеты, справочные, аналитические и статистические материалы по направлению.

3.7. В части создания условий для развития малого и среднего предпринимательства, торговли и туризма на территории района:

3.7.1. Обеспечивает исполнение муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства Череповецкого муниципального района, в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации района;

3.7.2. Разрабатывает муниципальные программы по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства;

3.7.3. Осуществляет мероприятия по созданию условий развития малого и среднего предпринимательства, определенные муниципальными программами и иными нормативными документами;

3.7.4. Оказывает консультационную и организационную поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства на территории района;

3.7.5. Осуществляет мониторинг предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности Череповецкого муниципального района;

3.7.6. Организует участие субъектов предпринимательства в конкурсах, выставках, ярмарках и других мероприятиях районного, областного и межрайонного уровня;

3.7.7. Проводит конкурсы и организует участие предприятий и индивидуальных предпринимателей в выставочно-ярмарочных мероприятиях;

3.7.8. Организует изготовление справочной, полиграфической и рекламной продукции;

3.7.9. Обеспечивает работу общественного совета по содействию развитию малого и среднего бизнеса на территории района;

3.7.10. Осуществляет подготовку проекта решения Муниципального Собрания района об установлении значений корректирующего коэффициента К2 для расчета единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

3.7.11. Ведет реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Череповецкого муниципального района - получателей поддержки, оказываемой администрацией Череповецкого муниципального района;

3.7.12. Взаимодействует с налоговыми органами по вопросам банкротства субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.7.13. Представляет предложения о награждении работников малого и среднего предпринимательства наградами, грамотами и благодарностями;

3.7.14. Готовит материалы для публикации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о деятельности и развитии малых и средних предприятий района, о работе администрации района в сфере поддержки малого и среднего бизнеса.

3.7.15. Разрабатывает и реализует муниципальные программы по развитию туризма на территории района;

3.7.16. Организует взаимодействие с муниципальными образованиями Вологодской области и иных регионов в сфере туризма;

3.7.17. Оказывает консультационную и организационную поддержку предприятиям и организациям, осуществляющим деятельность в сфере туризма;

3.7.18. Организует участие в обучающих семинарах по развитию туризма для специалистов района, работающих в области туризма и сопутствующих ему отраслей;

3.7.19. Организует участие района в областных, межрегиональных и всероссийских конкурсах, ярмарках, выставках и иных мероприятиях, касающихся развития туристической деятельности;

3.7.20. Обеспечивает осуществление переданных полномочий между органами местного самоуправления сельских поселений и администрацией Череповецкого муниципального района по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания, развития малого и среднего предпринимательства в соответствии с Соглашениями, заключенными между органами местного самоуправления сельских поселений и администрацией Череповецкого муниципального района.

3.8. В части создания условий для обеспечения населения района услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания, а также для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия:

3.8.1. Вносит предложения по рациональному размещению на территории района предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории района, в том числе в летний период;

3.8.2. Организует торговое обслуживание праздничных и других районных мероприятий;

3.8.3. Готовит информационные и аналитические материалы по состоянию и анализу развития потребительского рынка района;

3.8.4. Разрабатывает и реализует мероприятия по развитию сферы общественного питания, торговли и бытового обслуживания населения района;

3.8.5. Разрабатывает предложения по реализации на территории района положений государственных программ по направлению развития потребительского рынка;

3.8.6. Организует конкурсы, выставочно-ярмарочные мероприятия в целях содействия развитию предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

3.8.7. Готовит предложения о награждении работников торговли, общественного питания и бытового обслуживания наградами, грамотами и благодарностями;

3.8.8. Организует сбор информации для внесения в торговый реестр Вологодской области сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность в розничной, оптовой торговле по типам, видам деятельности;

3.8.9. Организует выполнение муниципальной услуги по предоставлению информации по территориально обособленным объектам на розничную продажу алкогольной продукции в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением администрации района;

3.8.10. Разрабатывает нормативный акт по определению территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и источников повышенной опасности для решения вопросов лицензирующим органам о выдаче лицензии на право розничной торговли алкогольной продукцией в рамках законодательства Российской Федерации;

3.8.11. Осуществляет функции муниципального контроля в пределах своей компетенции.

3.9. В части организации обеспечения населения района основными продовольственными и непродовольственными товарами при проведении мероприятий гражданской обороны и при возникновении чрезвычайных ситуаций:

3.9.1. Разрабатывает план мероприятий по обеспечению нормированного снабжения населения района основными продовольственными и непродовольственными товарами, питанием и водой при проведении мероприятий гражданской обороны и возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.9.2. Разрабатывает документацию по обеспечению населения района основными продовольственными и непродовольственными товарами, питанием и водой при проведении мероприятий гражданской обороны и при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.9.3. Проводит организационные мероприятия по обеспечению населения района, личного состава аварийно-спасательных формирований основными продовольственными и непродовольственными товарами при проведении мероприятий гражданской обороны и при возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.9.4. Организует питание, продовольственное и вещевое снабжение участников учений, проводимых в рамках мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций.

3.10. В части осуществления мероприятий во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»:

3.10.1. Ежегодно составляет доклад главы района о достигнутых целевых показателях, характеризующих эффективность деятельности органов местного самоуправления Череповецкого муниципального района;

3.10.2. Координирует деятельность рабочей группы по подготовке доклада главы Череповецкого муниципального района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления;

3.10.3. Разрабатывает и контролирует исполнение плана мероприятий, направленных на улучшение значений показателей оценки эффективности.

3.11. В части разработки и реализации плана действий по выполнению задач, поставленных в ежегодном Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации и иных планов мероприятий по вопросам деятельности отдела:

3.11.1. Организует работу по разработке плана действий по выполнению задач, поставленных в ежегодном Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации и иных планов мероприятий по вопросам деятельности отдела;

3.11.2. Организует сбор отчетности и готовит сводный отчет об исполнении плана действий по выполнению задач, поставленных в ежегодном Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, а также иных планов мероприятий по вопросам деятельности отдела.

3.12. В части оценки эффективности бюджетных инвестиций, оценки регулирующего воздействия и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Череповецкого муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности:

3.12.1. Проводит проверку инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета района, на предмет эффективности использования направляемых на капитальные вложения средств бюджета района в соответствии с утвержденным порядком;

3.12.2. Проводит оценку регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизу муниципальных нормативных правовых актов Череповецкого муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в соответствии с утвержденным порядком.

3.13. В части разработки и исполнения правовых актов по направлениям деятельности отдела:

3.13.1. Разрабатывает и выносит на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов, отнесенных к сфере деятельности отдела;

3.13.2. Анализирует изменения федерального и областного законодательства по направлениям деятельности отдела;

3.13.3. Осуществляет мониторинг правоприменения муниципальных правовых актов по направлениям деятельности отдела, своевременно разрабатывает новые или вносит изменения в действующие нормативные правовые акты района;

3.14. В части решения иных вопросов в пределах своей компетенции:

3.14.1. Ведет прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимает по ним решения и направляет ответы в установленный срок, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

3.14.2. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

3.14.3. Своевременно предоставляет информацию, относящуюся к компетенции отдела, по запросам граждан, юридических лиц, государственных и муниципальных органов, администрации района.

4. Организационная деятельность отдела

4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются главой района по представлению заместителя главы района по экономике и финансам после согласования руководителем аппарата администрации района.

4.2. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности главой района.

4.4. Полномочия начальника отдела:

- руководит деятельностью отдела;

- планирует работу отдела;

- обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- представляет отдел в государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- разрабатывает структуру отдела, штатное расписание, устанавливает функциональные обязанности работников отдела и разрабатывает должностные инструкции;

- осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- выносит на рассмотрение главы района, должностных лиц администрации района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела;

- вносит предложения главе района о назначении на должность, поощрении работников отдела либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- обеспечивает повышение квалификации работников отдела;

- осуществляет координацию работы работников отдела с подведомственными организациями;

- запрашивает и получает от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;

- обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4.5. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми заместителем главы района по экономике и финансам. Возложение на работников отдела обязанностей, не связанных с осуществлением полномочий, предусмотренных настоящим положением об отделе, не допускается.

4.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела на основании распоряжения администрации района. Распоряжение администрации района готовится отделом муниципальной службы, кадров и защиты информации на основании ходатайства начальника отдела вместе с распоряжением о предоставлении отпуска, направлении в командировку.

5. Права и обязанности отдела

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в пределах, установленных действующим законодательством и положением об отделе.

5.2. Отдел имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации района предложения по совершенствованию нормативных правовых актов и решению иных вопросов местного значения района в соответствии с компетенцией отдела;

- участвовать в работе Муниципального Собрания района и других органов местного самоуправления района при обсуждении вопросов, входящих в его компетенцию;

- разрабатывать проекты правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Череповецкого муниципального района, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- запрашивать и получать в установленном порядке статистические и иные отчетные данные, а также сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам;

- участвовать в проводимых в соответствии с мотивированными постановлениями правоохранительных органов по обращениям органов государственной власти области и органов местного самоуправления района проверках первичных документов сельхозтоваропроизводителей любых форм собственности, получающих бюджетные средства.

5.3. Отдел в целях организации своей деятельности обязан:

- соблюдать требования действующего федерального, областного законодательства, Устава Череповецкого муниципального района, нормативных правовых актов Череповецкого муниципального района;

- осуществлять учет и обеспечение полной сохранности дел постоянного срока хранения;

- обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок.

6. Ответственность

За несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на отдел задач и полномочий, а также за неиспользование представленных отделу прав начальник и работники отдела в соответствии с распределенными обязанностями несут ответственность, предусмотренную законодательством.

7. Взаимоотношения и связь

Для решения возложенных на него задач отдел поддерживает связь и обеспечивает необходимое согласование решаемых вопросов с Департаментом стратегического планирования Вологодской области, Департаментом экономического развития Вологодской области, Департаментом внутренней политики Вологодской области, Муниципальным Собранием района, органами и структурными подразделениями администрации района, территориальным органом государственной статистики, муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления иных муниципальных образований, с организациями и индивидуальными предпринимателями, правоохранительными органами, муниципальными бюджетными учреждениями и средствами массовой информации.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации района

от 28.01.2016 № 50

(приложение 2)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела стратегического планирования

администрации Череповецкого муниципального района

1. Общие положения
	1. Начальник отдела стратегического планирования администрации Череповецкого муниципального района (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы.
	2. Должность «начальник отдела» включена в перечень должностей муниципальной службы, муниципальных должностей Череповецкого муниципального района, при замещении которых муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», утвержденный постановлением администрации района.
	3. Должность «начальник отдела» включена в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения замещать должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов, утвержденных постановлением администрации района от 25.05.2012 № 1274 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
	4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением администрации района по представлению заместителя главы района по экономике и финансам в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.
	5. Начальник отдела подотчетен и подконтролен заместителю главы района по экономике и финансам.
	6. Начальник отдела должен иметь допуск формы № 3 к сведениям, составляющим государственную тайну.
2. Основные задачи

Основными задачами начальника отдела являются:

2.1. Руководство отделом стратегического планирования и организация работы сотрудников по направлениям деятельности отдела.

2.2. Разработка нормативных правовых актов Череповецкого муниципального района по вопросам деятельности отдела.

2.3. Организация подготовки информационных и аналитических материалов по направлениям деятельности отдела, обеспечение полноты и достоверности представленной информации.

2.4. Организация размещения сведений на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделах, закрепленных за отделом стратегического планирования.

2.5. Разработка и организация реализации стратегии социально-экономического развития Череповецкого муниципального района.

2.6. Разработка и реализация муниципальных программ по направлениям деятельности отдела, методическое обеспечение разработки и реализации иных муниципальных программ.

2.7. Организация работы по направлению содействия инвестиционной деятельности на территории Череповецкого муниципального района.

2.8. Организация работы по оценке эффективности бюджетных инвестиций, оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов Череповецкого муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2.9. Обеспечение осуществления переданных полномочий между органами местного самоуправления сельских поселений и администрацией Череповецкого муниципального района по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания, развития малого и среднего предпринимательства в соответствии с Соглашениями, заключенными между органами местного самоуправления сельских поселений и администрацией Череповецкого муниципального района.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела обязан:

3.1. Руководить отделом и организовывать деятельность специалистов отдела с целью обеспечения наиболее оптимальной и эффективной работы.

3.2. Разрабатывать нормативные правовые акты Череповецкого муниципального района по вопросам деятельности отдела, осуществлять организацию деятельности сотрудников отдела по мониторингу правоприменения муниципальных правовых актов по направлениям деятельности отдела.

3.3. Организовывать подготовку информационных и аналитических материалов по направлениям деятельности отдела, проверять подготовленные материалы на предмет полноты и достоверности представленной информации.

3.4. Организовывать размещение сведений на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделах, закрепленных за отделом стратегического планирования.

3.5. Соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.6. Исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

3.6.1. представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи;

3.6.2. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.6.3. передавать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.6.4. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

3.6.5. письменно уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3.6.6. заявлять самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

3.6.7. в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в администрации района вправе замещать должности или выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов;

3.6.8. в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в администрации района при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров с коммерческими и некоммерческими организациями, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.7. Принимать на себя добровольные обязательства, связанные с оформлением допуска к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Вологодской области, в пределах полномочий муниципального района, направлять вышеуказанные протоколы в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.9. По разработке и реализации стратегии социально-экономического развития Череповецкого муниципального района:

3.9.1. Анализировать социально-экономическое положение района, степень удовлетворенности основных жизненных потребностей населения района, в том числе путем проведения социологических опросов.

3.9.2. Обеспечивать разработку, а также процесс согласования и утверждения стратегии социально-экономического развития Череповецкого муниципального района.

3.9.3. Разрабатывать комплекс мероприятий по реализации задач развития приоритетных направлений социально-экономического развития района.

3.9.4. Организовывать и контролировать процесс исполнения мероприятий стратегии социально-экономического развития Череповецкого муниципального района.

3.9.5. Отчитываться перед главой района и Муниципальным Собранием района об итогах реализации стратегии развития Череповецкого муниципального района.

3.10. По вопросам разработки и реализации муниципальных программ, обеспечения реализации государственных программ по направлениям деятельности отдела; методического обеспечения разработки и контроля реализации иных муниципальных программ:

3.10.1. Осуществлять формирование и корректировку нормативной правовой базы по разработке и реализации муниципальных программ на территории района.

3.10.2. Разрабатывать муниципальные программы развития района по направлениям деятельности отдела.

3.10.3. Обеспечивать реализацию муниципальных программ, отнесенных к компетенции отдела.

3.10.4. Оказывать методическую и консультационную поддержку при разработке муниципальных программ по иным направлениям деятельности администрации района.

3.10.5. Анализировать исполнение и разрабатывать предложения по эффективной реализации муниципальных программ, а также положений государственных программ на территории района.

3.10.6. Предоставлять отчетность об исполнении муниципальных программ главе района.

3.11. По вопросам содействия инвестиционной деятельности на территории Череповецкого муниципального района:

3.11.1. Обеспечивать исполнение функций инвестиционного уполномоченного по Череповецкому муниципальному району.

3.12. По вопросам оценки эффективности бюджетных инвестиций, оценки регулирующего воздействия и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Череповецкого муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности:

3.12.1. Проводит проверку инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета района, на предмет эффективности использования направляемых на капитальные вложения средств бюджета района в соответствии с утвержденным порядком;

3.12.2. Проводит оценку регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизу муниципальных нормативных правовых актов Череповецкого муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в соответствии с утвержденным порядком.

3.13. По вопросам общей компетенции:

3.13.1. Обеспечивать каждому гражданину возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, а также возможность получения другой полной и достоверной информации о деятельности органов районного самоуправления в пределах своей компетенции.

3.13.2. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.13.3. Своевременно рассматривать обращения граждан и юридических лиц и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции.

3.13.4. Вести прием граждан и представителей организаций, оказывать им информационную и методическую помощь по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.13.5. Готовить проекты постановлений и распоряжений администрации района, решений Муниципального Собрания района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.13.6. Разрабатывать предложения по объемам денежных средств, предусматриваемых в бюджете Череповецкого муниципального района на финансирование расходов по всем направлениям деятельности отдела.

3.13.7. Анализировать работу отдела стратегического планирования, вносить предложения по оптимизации численности сотрудников отдела.

3.13.8. Распределять обязанности между работниками отдела и разрабатывать их должностные инструкции.

3.13.9. Организовывать и проводить семинары и совещания по вопросам деятельности отдела.

3.13.10. Обеспечивать деятельность консультативных и координирующих органов, образованных по вопросам компетенции отдела.

3.13.11. Взаимодействовать с органами исполнительной государственной власти Вологодской области, контрольно-надзорными органами, банковскими и другими организациями в пределах компетенции отдела.

3.13.12. Выполнять поручения и указания главы района и заместителя главы района по экономике и финансам.

3.13.13. Планировать работу отдела и готовить отчет о проделанной работе.

3.13.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.13.15. Соблюдать порядок работы со служебной информацией.

3.13.16. Содержать свое рабочее место в исправном состоянии и чистоте.

3.13.17. Не оставлять служебные помещения открытыми и без присмотра.

3.13.18. Рационально использовать компьютерную и оргтехнику в производственных целях.

3.13.19. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

3.13.20. Выполнять настоящую должностную инструкцию.

3.13.21. Организовывать иные мероприятия и выполнять иные действия по вопросам деятельности отдела в соответствии с федеральными законами, законами Вологодской области и нормативными правовыми актами Череповецкого муниципального района.

1. Требования к работнику
	1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование и не менее двух лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности «Государственное и муниципальное управление».
	2. Начальник отдела должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Трудовой кодекс Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законы и нормативные правовые акты Вологодской области; Устав Череповецкого муниципального района, муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей; полномочия структурных подразделений и органов администрации Череповецкого муниципального района (далее - администрации района); Регламент администрации района, Правила внутреннего трудового распорядка администрации района; Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района; основы управления, организации труда и делопроизводства; принципы организации деятельности в сферах, входящих в компетенцию отдела стратегического планирования; процесс прохождения муниципальной службы; нормы делового общения; порядок работы со служебной и секретной информацией; правила охраны труда и противопожарной безопасности.
	3. Начальник отдела должен владеть навыками руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки проектов нормативных правовых актов и иных служебных документов; организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, ведомствами и организациями; планирования работы; стимулирования достижения результатов, требовательности, управления персоналом; организационной и аналитической работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.
2. Права и ответственность

Начальник отдела имеет право:

- вносить предложения по вопросам совершенствования работы, относящимся к его компетенции;

- вносить предложения по поощрению или дисциплинарному взысканию работников отдела по результатам работы за месяц;

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций, физических лиц информацию, необходимую для осуществления задач, возложенных на отдел;

- участвовать в работе совещаний, комиссий, проводимых в администрации Череповецкого муниципального района;

- давать работникам структурных подразделений, органов администрации района, органов местного самоуправления необходимые разъяснения по вопросам, входящим в его компетенцию;

- повышать свою квалификацию за счет средств районного бюджета.

- использовать системы связи, оргтехнику и иное оборудование, печатные издания, документы и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

- в установленном порядке требовать от непосредственного руководителя создания условий для работы и обеспечения ресурсами для выполнения установленных обязанностей;

- обладать правами, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Начальник отдела несет ответственность:

- за выполнение задач, возложенных на отдел;

- за соблюдение действующего законодательства;

- за соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе;

- за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района;

- за соблюдение Регламента администрации района;

- за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации района;

- за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей, должностной инструкции, поручений главы района и заместителя главы района по экономике и финансам администрации района;

- за полноту и достоверность составляемой отчетности и представляемой информации, качество подготовки документов, сохранность документации;

- за нарушение норм, обеспечивающих защиту сведений, составляющих государственную тайну;

- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Порядок служебного взаимодействия

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами государственной власти области, территориальными органами федеральной исполнительной власти, со структурными подразделениями и органами администрации района, органами местного самоуправления сельских поселений и района, правоохранительными органами, муниципальными бюджетными учреждениями и средствами массовой информации.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.