



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.01.2021.

г. Шали

№ 22/жн

**Об утверждении Положения
об отделе экономического развития
администрации Шалинского
муниципального района
Чеченской Республики**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в связи с изменениями в структуре администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, руководствуясь Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики:

1. Утвердить Положение об отделе экономического развития администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Я.А. Бисултанова.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Приложение
к распоряжению администрации
Шалинского муниципального района
№ 22-р/от 26.01. 2021 г.

**Положение
об отделе экономического развития администрации Шалинского
муниципального района Чеченской Республики**

1. Общие положения

1.1. Отдел экономического развития администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее - Администрация), уполномоченным на проведение единой социально-экономической политики, направленной на комплексное социально-экономическое развитие Шалинского муниципального района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Конституцией Чеченской Республики, конституционными законами Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжения Главы Чеченской Республики, постановления и распоряжения Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Чеченской Республики, Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района Чеченской Республики, а также настоящим положением.

1.3. Деятельность Отдела координирует заместитель главы администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, курирующий финансово-экономические вопросы (далее – заместитель главы администрации).

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Разработка документов социально-экономического развития Шалинского муниципального района.

2.2. Реализация инвестиционной политики на территории Шалинского муниципального района.

2.3. Реализация политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства, торговли, потребительского рынка и сферы услуг, в пределах предоставленных полномочий.

2.4. Взаимодействие с предприятиями, учреждениями и организациями Шалинского муниципального района.

3. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие основные функции:

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

3.2. Разработка и мониторинг документов стратегического планирования.

3.3. Подготовка проекта районных целевых программ и отчетов об их исполнении по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства, по развитию потребительского рынка.

3.4. Подготовка прогнозов социально-экономического развития Шалинского муниципального района на соответствующие периоды.

3.5. Подготовка ожидаемых итогов социально-экономического развития Шалинского муниципального района за текущий год.

3.6. Подготовка бюджетобразующих показателей на соответствующие периоды в составе прогноза социально-экономического развития Шалинского муниципального района.

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

3.8. Проведение ежемесячного мониторинга розничных цен на социально-значимые группы продовольственных товаров.

3.9. Подготовка информационных и аналитических материалов по результатам проведения мониторингов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и по запросам Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики.

3.10. Формирование перечня муниципальных целевых программ и проводит анализ их финансирования за соответствующие периоды.

3.11. Взаимодействие с предприятиями и организациями района по подготовке программ социально-экономического развития, развития потребительского рынка, по поддержке и развитию малого предпринимательства Шалинского муниципального района и отчетов по их выполнению.

3.12. Анализ деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства Шалинского муниципального района.

3.13. Подготовка информационного материала к заседаниям комиссий при администрации Шалинского муниципального района в рамках вопросов, относящихся к компетенции отдела.

3.14. Составление дислокации предприятий потребительского рынка района на начало соответствующего года.

3.15. Организация и подготовка ежегодного Доклада Главы администрации Шалинского муниципального района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

3.16. Подготовка показателей социально-экономического развития Шалинского муниципального района за соответствующие периоды и заполнение экономического паспорта Шалинского муниципального района.

3.17. Ведение протоколов заседаний комиссий при Главе администрации, заместителе Главы администрации по вопросам, отнесенных к компетенции отдела.

3.18. Подготовка районных совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.19. Подготовка проектов постановлений администрации Шалинского муниципального района о выдаче разрешений на открытие розничных рынков, об организации ярмарок на территории Шалинского муниципального района.

3.20. Подготовка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.21. Подготовка необходимой информации для размещения на сайте Шалинского муниципального района по итогам социально-экономического развития района, потребительского рынка, по развитию малого и среднего предпринимательства.

3.22. Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продаже алкогольной продукции, в области торговой деятельности, исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы и в сфере защиты прав потребителей и регулированию потребительского рынка.

3.23. Проведение оценки и контроль инвестиционных проектов.

3.24. Формирование и ведение реестра инвестиционных проектов.

3.25. Формирование и ведение реестра инвестиционных площадок на территории Шалинского муниципального района.

3.26. Осуществление координации деятельности по привлечению в экономику района инвестиций, в том числе иностранных. Сотрудничество с экономическими и финансовыми организациями в сфере привлечения инвестиций.

3.27. Организация разработки инвестиционной политики администрации Шалинского муниципального района и мер по стимулированию инвестиционной активности.

3.28. Подготовка документации и проведение открытых торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шалинского муниципального района.

3.29. Подготовка договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в собственности или распоряжении Шалинского муниципального района.

3.30. Прием необходимой документации и регистрация заявлений о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций. Ведение реестра рекламных конструкций и подготовка разрешительной документации, с последующей выдачей разрешений.

3.31. Оформление разрешений на установку рекламных конструкций в соответствии требованиями действующих ГОСТов, технических условий и нормативных документов.

3.32. Организация работы по соблюдению порядка установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Шалинского муниципального района.

3.33. Осуществление контроля за незаконным размещением рекламных конструкций, вывесок и иной информации на территории Шалинского муниципального района.

3.34. Оформление и выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Шалинского муниципального района.

3.35. Разработка и реализация мер по содействию развитию конкуренции на основе Стандарта развития конкуренции в Чеченской Республике на территории Шалинского муниципального района;

3.36. Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности

3.37. Подготовка и утверждение схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

3.38. Осуществление сбора и предоставление сведений по формам федерального государственного статистического наблюдения № 1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования», № 1-администрация «Сведения о муниципальных образованиях» и № 3-ярмарка «Сведения о числе торговых мест на ярмарках».

3.39. Организация и ведение делопроизводства в отделе.

4. Взаимодействие Отдела

4.1. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует со структурными подразделениями и подведомственными организациями Администрации, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественными объединениями, иными организациями.

5. Права Отдела

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него основных задач и осуществления функций предоставляется право:

1) запрашивать у структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации, а также иных организаций и общественных объединений в установленном порядке, информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, документы, справочные и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3) вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

4) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, муниципальных служащих этих подразделений и работников организаций к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Администрации;

5) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них специалистов структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации.

6. Обеспечение деятельности Отдела

6.1. Материально-техническое, информационное и другое обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями и (или) подведомственными организациями Администрации.

7. Организация деятельности Отдела

7.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе.

Начальник Отдела в своем подчинении имеет муниципальных служащих Отдела.

7.2. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

2) участвует в установленном порядке в заседаниях коллегиальных,

совещательных органах Администрации, в совещаниях, проводимых главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики и его заместителями;

3) обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) представляет руководству Администрации предложения о штатной численности отдела, назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела;

5) определяет должностные обязанности и ответственность муниципальных Отдела;

6) подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

7) в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на муниципальных служащих Отдела;

8) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

9) осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций.

7.3. Муниципальные служащие Отдела в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел настоящим положением, руководит порученным ему участком работы, выполняет другие функции, делегированные ему начальников Отдела.

В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь) главный специалист обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел, несет ответственность за деятельность Отдела в этот период.

7.4. При ликвидации и реорганизации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Режим работы Отдела определяется в соответствии со служебным распорядком, установленным в Администрации.

8. Ответственность Отдела

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

8.2. Начальник Отдела и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.3. Все муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на них,

при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями муниципальных служащих Отдела.