



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.02.2021 № 23-р

Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по экономике и инвестициям

На основании решения Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 29.12.2020 № 57 «Об утверждении структуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области», в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 30.12.2020 № 325-р «Об утверждении штатного расписания», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области,

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по экономике и инвестициям.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 марта 2021 года.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

В.В.Сергеев

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5D349F924C0540287AE7F9DCBE54291A645F96EF
Кому выдан: СЕРГЕЕВ ВИКТОР ВЯЧЕСЛАВОВИЧ
Действителен: с 19.11.2020 до 19.02.2022

[УТВЕРЖДЕНА]
[распоряженем]
администрации
городского округа город Кулебаки

**[ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя главы администрации городского округа город
Кулебаки Нижегородской области по экономике и инвестициям]**

1. [Общие положения]

1.1. В соответствии с Реестром муниципальных должностей городского округа город Кулебаки Нижегородской области должность заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по экономике и инвестициям (далее – заместитель главы) отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы Нижегородской области.

1.2. Заместитель главы находится в непосредственном подчинении главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления).

1.3. Заместитель главы назначается и освобождается от должности главой местного самоуправления.

1.4. На период отсутствия заместителя главы (отпуск, временная нетрудоспособность и иное) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением администрации.

1.5. Основными задачами заместителя главы является выработка стратегии социально-экономического развития городского округа город Кулебаки, определение бюджетной, финансово-кредитной и налоговой политики, реализации программно-целевого метода планирования бюджета городского округа город Кулебаки, внедрение метода проектного управления проектами, в первую очередь, при реализации на территории муниципалитета национальных (региональных) проектов, улучшение инвестиционного климата в муниципалитете, создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции и развитие агропромышленного комплекса городского округа город Кулебаки, координация развития туризма и развитие мест традиционного бытования народно-художественных промыслов на территории городского округа город Кулебаки.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя главы находятся:

- отдел экономики;
- отдел муниципальных закупок;
- отдел сельского хозяйства;
- сектор проектной деятельности.

1.7. Заместитель главы осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, городского округа город

Кулебаки Нижегородской области, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя главы назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «экономика и управление», «менеджмент», «финансы и кредит», «бухучет, анализ и аудит», «инноватика».

2.2. При назначении на указанную должность стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки должен составлять не менее четырех лет.

2.3. В соответствии с Положением о муниципальной службе в городском округе город Кулебаки Нижегородской области, утверждаемым решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей заместителя главы, устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.3.1. Заместитель главы должен:

- знать законодательство о муниципальной службе, местном самоуправлении; законодательство о противодействии коррупции; защите информации и персональных данных, цифровой трансформации и цифровизации; структуру и штаты организации; кадровую политику организации; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую и производственно-хозяйственную деятельность, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство, методы анализа и оценки эффективности экономической и финансовой деятельности, расчета и минимизации финансовых рисков; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; нормативные и методические документы по вопросам осуществления закупок для муниципальных нужд; бюджетирование, методы и порядок планирования экономических показателей, порядок финансирования из средств государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, начисления налогов, проведения аудиторских проверок, бухгалтерский, налоговый, статистический и управленческий учет, экономику, метод проектного управления проектами, передовой отечественный и зарубежный опыт экономических процессов и управления финансами, законодательство о труде, правила по охране труда; законодательство о развитии сельскохозяйственного производства; законодательство о развитии местного традиционного народного художественного творчества;

- обладать знаниями в области бизнес-планирования (формирование и анализ бизнес-плана инвестиционного проекта);

- иметь организаторские способности, способности руководить коллективом;

- уметь грамотно разрабатывать управленческие решения, грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение;

- самостоятельно принимать решения, уметь прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений, уметь брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

- быть требовательным, энергичным, настойчивым, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;

- уметь анализировать проблемы и делать выводы; разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;

- уметь организовывать практическую работу коллектива, направлять деятельность муниципальных служащих и подчиненных сотрудников на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на курируемые структурные подразделения (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу);

- анализировать и оценивать деятельность подчиненных муниципальных служащих;

- уметь организовывать работу по соблюдению муниципальными служащими и сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка и служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

- уметь четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, аргументировать, доказывать свою точку зрения;

- уметь работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

- уметь четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время;

- эффективно выполнять должностные обязанности самостоятельно, без внешнего контроля;

- творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- уметь проводить аналитическую работу с документами и на этой основе готовить соответствующие предложения в пределах своей компетенции;

- уметь организовывать работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления, с юридическими лицами и т.д.;

Обладать способностями:

- эффективно планировать рабочее время;

- правильно подбирать кадры;

- контролировать, анализировать и прогнозировать;

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

Уметь:

- вести деловые переговоры, публичные выступления; работать с документами; подготавливать проекты правовых актов;
- владеть стилем делового письма;
- проводить экспертизу документов на соответствие действующему законодательству;
- обобщать, анализировать и систематизировать информацию, материалы и документы;
- подготавливать и организовывать мероприятия.

2.3.2. В области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ):

1) Владеть знаниями:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, защиты информации и персональных данных;
- основ проектного управления;
- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем управления электронными архивами;
- систем информационной безопасности;
- систем управления эксплуатацией.

2) Уметь:

- стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах МСУ;

- работать с периферийными устройствами компьютера;
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работать с системами управления проектами;
- работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работать с системами межведомственного взаимодействия;
- работать с системами управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;
- работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работать с системами управления электронными архивами;
- работать с системами информационной безопасности;
- работать с системами управления эксплуатацией.

2. Должностные обязанности

Заместитель главы администрации по экономике и инвестициям обязан:

3.1. Осуществлять руководство и контролировать следующие направления деятельности подконтрольных ему структурных подразделений.

Подконтрольные направления отдела экономики:

3.1.1. Проведение комплексного анализа социально-экономического положения городского округа город Кулебаки по основным экономическим параметрам.

3.1.2. Разработка прогнозов социально-экономического развития городского округа город Кулебаки на среднесрочный и долгосрочный периоды, программ по развитию монопрофильной территории, иных программ (стратегий) социально-экономического развития на долгосрочный период.

3.1.3. Стратегическое планирование.

3.1.4. Формирование Доклада о достигнутых показателях для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

3.1.5. Оценка эффективности деятельности структурных подразделений администрации городского округа город Кулебаки (далее – Администрация) по результатам отчётного года, индикативное (помесячное) планирование.

3.1.6. Разработка мер по совершенствованию управления муниципальными финансами.

3.1.7. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий (МУПов и МП).

3.1.8. Формирование Паспорта городского округа за отчетный период по установленным формам.

3.1.9. Реализация инвестиционной политики, направленной на повышение инвестиционной привлекательности городского округа город Кулебаки (формирование и актуализация Инвестиционного плана и Инвестиционного паспорта муниципалитета).

3.1.10. Реализация налоговой политики (разработка проектов

нормативно-правовых актов, регламентирующих налоги, поступающие в бюджет городского округа город Кулебаки) в пределах полномочий органов местного самоуправления.

3.1.11. Внедрение стандарта развития конкуренции на территории городского округа город Кулебаки.

3.1.12. Проведение оценки регулирующего воздействия нормативно-правовых актов.

3.1.13. Участие во внедрении антимонопольного комплаенса в Администрации.

3.1.14. Разработка стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг на 1 кв.м, подготовка отчетности об объектах инфраструктуры и о жилищном фонде.

3.1.15. Согласование и утверждение цен на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями городского округа город Кулебаки.

3.1.16. Организация работы по поддержанию устойчивого функционирования экономики городского округа город Кулебаки в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций.

3.1.17. Участие в разработке документов по мобилизационной подготовке.

3.1.18. Формирование информационных ресурсов в сфере экономики.

3.1.19. Создание условий для обеспечения жителей городского округа город Кулебаки услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.1.20. Поддержка и развитие малого предпринимательства на территории городского округа город Кулебаки.

3.1.21. Координация работы АНО «Кулебакский центр поддержки предпринимательства» (далее – Центр):

- разработка нормативно-правовых актов, касающиеся деятельности Центра;

- определение приоритетных направлений деятельности Центра;

- анализ и согласование годовых планов работы Центра, отчетов о его деятельности;

- оценке эффективности деятельности Центра.

3.1.22. Создание условий для представления транспортных услуг населению и организация качественного транспортного обслуживания населения пассажирскими перевозками по муниципальным маршрутам в границах городского округа город Кулебаки.

Подконтрольные направления отдела муниципальных закупок:

3.1.23. Организация осуществления закупок муниципальным заказчиком «Администрация городского округа город Кулебаки».

3.1.24. Организация осуществления закупок в случаях, когда Администрация выступает в качестве уполномоченного органа в пределах полномочий, определенных нормативными правовыми актами.

Подконтрольные направления отдела сельского хозяйства:

3.1.25. Анализ состояния экономики и разработка прогнозов развития сельскохозяйственного производства городского округа город Кулебаки на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу.

3.1.26. Участие в распределении бюджетных ресурсов, выделенных из средств федерального, областного бюджетов, доведение их до организаций агропромышленного комплекса - получателей субсидий, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.27. Организация реализации на территории городского округа город Кулебаки муниципальных программ, направленных на развитие сельского хозяйства.

3.1.28. Организация условий, обеспечивающих контроль за численностью безнадзорных животных.

3.1.29. Формирование информационных ресурсов в сфере сельского хозяйства.

Подконтрольные направления сектора проектной деятельности:

3.1.30. Координация деятельности структурных подразделений Администрации по разработке муниципальных программ социально-экономического развития городского округа на среднесрочный и долгосрочный период.

3.1.31. Оценка эффективности муниципальных программ.

3.1.32. Координация деятельности структурных подразделений Администрации по участию в государственных программах Российской Федерации и Нижегородской области, национальных (приоритетных) проектах (программах), формирование соответствующей отчётности.

3.1.33. Осуществление нормативно-методического регулирования и совершенствования проектной деятельности в Администрации, методологическое сопровождение структурных подразделений Администрации при использовании ими методов проектного управления проектами.

3.1.34. Мониторинг реализации Администрацией проектов на территории городского округа город Кулебаки с применением методов проектного управления.

3.1.35. Организация работы Управляющего совета (муниципального проектного офиса).

3.1.36. Координация деятельности структурных подразделений Администрации при внедрении иных инновационных методов муниципального управления.

3.1.37. Реализация инвестиционной политики, направленной на повышение инвестиционной привлекательности городского округа (организация взаимодействия с потенциальными инвесторами, институтами развития, актуализация Реестра свободных инвестиционных площадок на территории муниципалитета, Инвестиционного послания главы МСУ к потенциальным инвесторам, формирование информационного ресурса на официальном сайте городского округа город Кулебаки).

3.2. Организовывать и координировать решение следующих вопросов местного значения:

- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального, городского округа;
- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа;
- создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

3.3. Разрабатывать порядки решения вопросов местного значения указанные в п. 3.1.

3.4. Координировать деятельность комиссий и иных комиссионных органов:

- комиссия по повышению устойчивости функционирования организаций городского округа город Кулебаки Нижегородской области в условиях чрезвычайных ситуаций;
- управляющий совет (муниципальный проектный офис);
- межведомственная комиссия по вопросам уровня заработной платы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- координационный совет по комплексному управлению кадровым потенциалом городского округа город Кулебаки;
- межведомственная комиссия в сфере потребительского рынка и услуг;
- конкурсная комиссия по размещению специализированных нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Кулебаки;
- координационный совет по малому и среднему предпринимательству в городском округе город Кулебаки;
- совет по содействию развития конкуренции на территории городского округа город Кулебаки;
- балансовая комиссия по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий
- рабочая группа по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории городского округа город Кулебаки;
- комиссия по проведению конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления им муниципальной поддержки;
- другие коллегиальные органы, созданные правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в рамках компетенции.

3.5. Определять в пределах своих полномочий долгосрочные и

среднесрочные цели и задачи муниципального управления и социально-экономического развития городского округа город Кулебаки, согласованные с приоритетами и целями социально-экономического развития Российской Федерации и Нижегородской области.

3.6. Обеспечивать определение приоритетных направлений развития экономики городского округа, основных направлений инвестиционной политики, реализуемой на территории городского округа и направленной на повышение инвестиционной привлекательности территории.

3.7. Изучать передовой опыт успешной реализации инвестиционных проектов в иных территориальных образованиях Нижегородской области и за её пределами с целью внедрения новых идей и практик в данной области на территории городского округа.

3.8. Участвовать в различных семинарах, конференциях, форумах, направленных на создание благоприятных инвестиционных условий, привлечение новых инвесторов на территорию городского округа.

3.9. Обеспечивать взаимодействие с Министерством экономического развития и инвестиций Нижегородской области, Министерством промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области, Министерством транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области по вопросам, относящимся к компетенции подконтрольных структурных подразделений Администрации.

3.10. Обеспечивать взаимодействие с потенциальными инвесторами, выполняя функции Инвестиционного уполномоченного (консультирование, организация взаимодействия инвестора со структурными подразделениями Администрации, органами исполнительной власти Нижегородской области).

3.11. Координировать развитие туризма и развитие мест традиционного бытования народно-художественных промыслов на территории городского округа город Кулебаки.

3.12. Обеспечивать взаимодействие Администрации с Центром, расположенным на территории городского округа, координировать его работу, принимать участие в планировании деятельности Центра, оценке эффективности его деятельности, принимать участие в мероприятиях Центра.

3.13. Координировать и контролировать деятельность муниципальных предприятий:

- МУП городского округа город Кулебаки «Центр обеспечения питания»;
- МУП городского округа город Кулебаки «Комбинат школьного питания»;
- МП городского округа город Кулебаки «Пассажирское автотранспортное предприятие».

3.14. Организовывать составление итоговой ежемесячной информации о реализации мероприятий в разрезе национальных и региональных проектов по данным сводных отчетов, полученных от ответственных исполнителей и направление необходимой информации о ходе реализации национальных и региональных проектов на территории городского округа город Кулебаки в

Министерство экономического развития и инвестиций Нижегородской области и в другие министерства Нижегородской области, согласно запросов в установленные сроки.

3.15. Осуществлять координацию и контроль реализации мероприятий следующих национальных проектов (программ) и региональных проектов Нижегородской области, реализуемых на территории городского округа город Кулебаки:

- региональных проектов «Системные меры по повышению производительности труда», «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях», «Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда» национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»,

- региональных проектов «Развитие научной и научно-производственной кооперации», «Развитие передовой инфраструктуры для проведения исследований и разработок в Российской Федерации», «Развитие кадрового потенциала в сфере исследований и разработок национального проекта «Наука»,

- регионального проекта «Цифровые технологии» национального проекта «Цифровая экономика».

- региональных проектов «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности», «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам, в том числе к льготному финансированию (Финансовая поддержка МСП)», «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации (Поддержка малых форм хозяйствования и развития кооперации)», «Популяризация предпринимательства (Популяризация)» национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»;

- региональных проектов «Промышленный экспорт Нижегородской области», «Экспорт продукции АПК Нижегородской области», «Экспорт услуг Нижегородской области», «Системные меры развития международной кооперации и экспорта Нижегородской области» национального проекта «Международная кооперация и экспорт».

3.16. Выполнять:

- План работы Администрации с соблюдением сроков исполнения (в части вопросов, отнесенных к своей компетенции);

- текущие планы работы своей сферы деятельности с соблюдением сроков исполнения;

- требования законодательных и других нормативно-правовых актов;

- в установленный срок поручения и задания, определенные на оперативных и рабочих совещаниях;

- в срок разовые поручения Главы местного самоуправления;

- правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда,

противопожарной безопасности.

3.17. Качественно подготавливать материалы на заседания Совета депутатов городского округа город Кулебаки, межведомственные и иные комиссии, заседания, совещания.

3.18. Своевременно и качественно организовывать проверки по своей сфере деятельности.

3.19. Соблюдать:

- Регламент работы администрации;
- Инструкцию по делопроизводству в администрации;
- правила делового общения и нормы служебного этикета;
- установленные сроки рассмотрения документов, заявлений граждан и юридических лиц;
- правила эксплуатации вверенной техники;
- принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения муниципальных служащих администрации, установленные Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.20. Сохранять конфиденциальность служебной информации. Принимать меры по защите информации от несанкционированного доступа.

3.21. Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков и соблюдать правила их использования.

3.22. Уведомлять в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли, участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций), если таковые имеются, в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

4. Права

4.1. Заместитель главы имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий данные об их работе, расчеты и основания, необходимые для подготовки отчетов, прогнозирования и выработки перспективно-стратегических мероприятий, составления программ социально-экономического развития;
- требовать от работников структурных подразделений выполнения графиков работ, утвержденных главой местного самоуправления, к виновным в срыве сроков, установленных для решения задач принимать соответствующие меры;
- принимать участие в формировании бюджета в пределах своей компетенции;
- присутствовать на всех заседаниях администрации и Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, участвовать в обсуждении вопросов и давать предложения в проекты решений и локальных актов (в пределах своих полномочий);
- представлять интересы городского округа город Кулебаки Нижегородской области при решении вопросов подведомственной сферы в пределах своей компетенции на семинарах, совещаниях и др.;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и муниципальных предприятий по вопросам, входящим в его компетенцию;
- подготавливать проекты правовых актов администрации и главы местного самоуправления по особо важным хозяйственно-экономическим вопросам;
- вносить в установленном порядке предложения главе местного самоуправления по вопросам организации работы в пределах своих функциональных обязанностей;
- пользоваться всеми видами оргтехники и служебным транспортом для исполнения функциональных обязанностей;
- по вопросам, входящим в его компетенцию давать распоряжения, обязательные к исполнению соответствующими органами и должностными лицами администрации;
- представлять на утверждение главе местного самоуправления кандидатов на замещение должностей руководителей подведомственных муниципальных предприятий и Центра;
- взаимодействовать со средствами массовой информации по направлениям деятельности;
- осуществлять контроль в пределах своих полномочий за деятельностью муниципальных служащих и сотрудников подведомственных структурных подразделений.
- повышать профессиональный уровень знаний;
- на льготы, гарантии и другие виды социальной защиты,

установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.2. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

5.1. Заместитель главы несет персональную ответственность

1) за выработку стратегии социально-экономического развития городского округа город Кулебаки, определение бюджетной, финансово-кредитной и налоговой политики;

2) за своевременность, качество оценки экономической эффективности планируемых и реализуемых на территории городского округа инвестиционных проектов с привлечением средств бюджета городского округа;

3) за разработку комплексных программ социально-экономического развития городского округа город Кулебаки, программ по развитию монопрофильной территории;

4) за разработку плана мероприятий по улучшению инвестиционной привлекательности городского округа город Кулебаки;

5) за разработку нормативно-правовой базы, касающейся деятельности Центра;

6) за разработку основных критериев оценки эффективности деятельности Центра;

7) за выработку плана мероприятий, направленных на улучшение работы Центра;

8) за достоверность, актуальность и полноту предоставляемой информации о реализации следующих национальных проектов (программ) и региональных проектов Нижегородской области, реализуемых на территории городского округа город Кулебаки:

- региональных проектов «Системные меры по повышению производительности труда», «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях», «Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда» национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»,

- региональных проектов «Развитие научной и научно-производственной кооперации», «Развитие передовой инфраструктуры для проведения исследований и разработок в Российской Федерации», «Развитие кадрового потенциала в сфере исследований и разработок национального проекта «Наука»,

- регионального проекта «Цифровые технологии» национального проекта «Цифровая экономика».

- региональных проектов «Улучшение условий ведения

предпринимательской деятельности», «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам, в том числе к льготному финансированию (Финансовая поддержка МСП)», «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации (Поддержка малых форм хозяйствования и развития кооперации)», «Популяризация предпринимательства (Популяризация)» национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»;

- региональных проектов «Промышленный экспорт Нижегородской области», «Экспорт продукции АПК Нижегородской области», «Экспорт услуг Нижегородской области», «Системные меры развития международной кооперации и экспорта Нижегородской области» национального проекта «Международная кооперация и экспорт»;

9) за организацию составления итоговой ежемесячной информации о реализации мероприятий в разрезе национальных и региональных проектов по данным сводных отчетов, полученных от ответственных исполнителей и направление необходимой информации о ходе реализации национальных и региональных проектов на территории городского округа город Кулебаки в Министерство экономического развития и инвестиций Нижегородской области и в другие министерства Нижегородской области, согласно запросов в установленные сроки;

10) за невыполнение муниципальных программ по направлению своей деятельности;

11) за нецелевое расходование бюджетных средств подведомственными структурными подразделениями;

12) за подписание первичных документов, являющихся основанием для перечисления бюджетных средств;

13) за несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

14) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

15) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

16) за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

17) за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

18) за иные нарушения профессиональной деятельности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

6. Служебное взаимодействие

6.1. Заместитель главы осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации городского округа город Кулебаки, Советом депутатов городского округа город Кулебаки, предприятиями и организациями городского округа город Кулебаки, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Нижегородской области и др.

6.2. Взаимодействие со сторонними организациями осуществляется, в т.ч. с:

- прокуратурой;
- кредитными организациями;
- страховыми организациями;
- межрайонной инспекцией по налогам и сборам;
- отделением Федерального казначейства;
- органами статистики.

6.3. Взаимодействие с органами власти Нижегородской области, общественными и другими организациями – в пределах своей компетенции.

С должностной инструкцией ознакомлен,
должностную инструкцию получил

_____ / _____ / |