



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 485
УНАФЭ №
БЕГИМИ №

« 21 » _____ 09 _____ 2021 г.

**Об утверждении Положения об отделе экономики и
предпринимательства местной администрации Майского
муниципального района**

В соответствии с постановлением местной администрации Майского муниципального района от 23.07.2020 № 338 «О Порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях местной администрации Майского муниципального района», в связи с изменением структуры местной администрации Майского муниципального района, в целях установления единых требований к разработке и утверждению положений о структурных подразделениях местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение об отделе экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 26.12.2020 № 716 «Об утверждении Положения об отделе экономики, поддержки АПК и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по экономике и финансам Ожогину Н.Ф.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от 21__09__2021 г. № _485_

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района (далее - Отдел) является структурным подразделением местной администрации Майского муниципального района (далее - администрация).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией и законами Кабардино-Балкарской Республики, иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, Уставом Майского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Отдел создан с целью реализации полномочий администрации в сферах стратегического планирования, малого и среднего предпринимательства, туризма.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере стратегического планирования;

2.2. создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Майского муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

2.3. содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

2.4. осуществление мероприятий по защите прав потребителей;

2.5. решение иных вопросов, отнесенных к полномочиям администрации иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По осуществлению полномочий органов местного самоуправления в сфере стратегического планирования, предусмотренного Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»:

1) разрабатывает документы стратегического планирования по вопросам, отнесенным к полномочиям органов местного самоуправления района, в том числе Стратегию социально-экономического развития района, Прогноз социально-экономического развития района;

2) осуществляет мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования;

3) ведет реестр муниципальных программ, предлагаемых к финансированию за счет средств местного бюджета Майского района;

4) подготавливает информацию о ходе выполнения муниципальных программ, проводит анализ исполнения финансирования программных мероприятий;

5) проводит работу по внесению документов стратегического планирования Майского муниципального района и годовых отчетов в информационную систему ГАС «Управление».

3.2. По созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав Майского муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания:

1) проводит работу по выявлению фактов торговли в неустановленном месте и направляет информацию в Административную комиссию Майского муниципального района;

2) проводит работу по профилактике терроризма в сфере торговли при антитеррористической комиссии в Майском муниципальном районе;

3) проводит работу по содействию, развитию конкуренции и конкурентной среды в Майском муниципальном районе;

4) проводит работу по формированию нормативов минимальной обеспеченности Майского муниципального района площадью стационарных торговых объектов;

5) подготавливает ежеквартальную информацию в Северо - Кавказстат «Сведения о числе торговых мест на ярмарках»;

6) организует работу по праздничной нестационарной торговле;

7) осуществляет разработку и утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Майского муниципального района.

3.3. По осуществлению полномочий по содействию развития малого и среднего предпринимательства:

1) проводит мониторинг субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) разрабатывает муниципальную программу развития и поддержки малого и среднего предпринимательства и координирует реализацию;

3) доводит до предпринимательского сообщества информацию о мероприятиях государственной поддержки малого и среднего предпринимательства;

4) организует проведение районного конкурса «Лучший предприниматель Майского муниципального района»;

5) формирует базу пользователей автоматизированной информационной системы «Мониторинг МСП».

3.4. Для реализации права на осуществление мероприятий по защите прав потребителей предусмотренных Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»:

1) рассматривает обращения потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей;

2) разрабатывает программные мероприятия по обеспечению защиты прав потребителей на территории Майского муниципального района;

3) при выявлении по обращению потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды органы местного самоуправления незамедлительно извещают об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг).

3.5. Для реализации иных полномочий, отнесенных к полномочиям администрации иными федеральными законами и нормативными правовыми актами:

1) подготавливает информацию по развитию туризма, определению туристских территорий, объектам туристического показа на территории Майского муниципального района;

2) реализует меры по развитию приоритетных направлений развития туризма на территории Майского муниципального района, в том числе социального туризма, детского туризма и самодетельного туризма;

3) участвует в проводимых мероприятиях в сфере туризма на муниципальном уровне;

4) участвует в проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативно-правовых актов по вопросам предпринимательской и инвестиционной деятельности;

5) разрабатывает инвестиционный паспорт Майского муниципального района;

6) перечень свободных инвестиционных площадок в разрезе поселений;

7) составляет перечень инвестиционных проектов реализуемых и планируемых к реализации на территории Майского муниципального района;

8) организует работу заседаний Совета по инвестициям и предпринимательству при главе администрации Майского муниципального района;

9) подготавливает сводный отчет о деятельности местной администрации Майского муниципального района за прошедший год;

10) проводит ежеквартальный мониторинг социально-экономического положения района;

11) осуществляет заполнение форм по показателям оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Майского муниципального района за прошедший год и на трехлетний плановый период и паспорта муниципального образования в электронном виде в программе ГАС «Управление»;

12) подготавливает доклад о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Майского района;

13) составляет предварительные итоги социально-экономического развития Майского муниципального района за прошедший год;

14) осуществляет сбор информации по форме № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного статистического наблюдения (надзора) и муниципального контроля», размещает доклад об осуществлении муниципального контроля с пояснительной запиской на сайте Министерства экономического развития РФ;

15) составляет структуру численности населения Майского муниципального района и проводит анализ демографической ситуации и занятости населения района;

16) формирует лимиты потребления топливно-энергетических ресурсов и воды муниципальными учреждениями района и проводит ежеквартальный анализ потребления энергоресурсов и воды муниципальными учреждениями района.

4. Права и ответственность

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от других структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления поселений Майского муниципального района, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

2) привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации, курирующего заместителя главы администрации;

3) формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации, предприятий и организаций, представителей общественности для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела;

4) представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий Отдела;

5) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;

7) вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела курирующему заместителю главы администрации и/или главе администрации;

4.2. Ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, за соблюдение работниками Отдела правил трудового распорядка администрации несет начальник Отдела в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.

4.3. Основания для привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливаются действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

5. Организационная структура

5.1. Структура Отдела устанавливается штатным расписанием администрации, утверждаемым распоряжением администрации.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации. Назначению на указанную должность может предшествовать конкурс.

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, курирующему Отдел.

5.4. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия;

2) осуществляет текущее и перспективное планирование работы Отдела;

3) распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками Отдела;

4) контролирует исполнение работниками Отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний комиссий, соблюдение внутреннего распорядка;

5) вносит заместителю главы администрации, курирующему Отдел, предложения о назначении на должность и освобождении от должности в Отделе (а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением муниципальными служащими Отдела муниципальной службы), а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей;

6) анализирует деятельность Отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;

7) подготавливает и представляет главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему Отдел:

проект положения об Отделе;

проекты должностных инструкций муниципальных служащих Отдела;

8) обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения в установленном порядке;

9) обеспечивает выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением;

10) несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.5. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет определяемый главой администрации по рекомендации курирующего заместителя главы администрации главный специалист Отдела.

5.6. Квалификационные требования к начальнику Отдела, его должностные обязанности, полномочия и ответственность устанавливаются должностной инструкцией.

6. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Отдела

Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.