



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2020

г. Невинномысск

№ 964

Об утверждении Положения об управлении экономического развития администрации города Невинномысска

В соответствии с Уставом муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края, постановляю:

1. Утвердить Положение об управлении экономического развития администрации города Невинномысска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 01.12.2017 № 2693 «Об утверждении Положения об управлении экономического развития администрации города Невинномысска»;

от 25.10.2018 № 1600 «Об утверждении Положения об административно-хозяйственном отделе администрации города Невинномысска»;

от 07.03.2019 № 270 «О внесении изменения в пункт 8 Положения об управлении экономического развития администрации города Невинномысска, утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 01.12.2017 № 2693».

Глава города Невинномысска
Ставропольского края

М.А. Миненков

Приложение
к постановлению администрации
города Невинномысска
от 03.07.2020 № 964

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении экономического развития администрации
города Невинномысска

1. Общие положения

1.1. Управление экономического развития администрации города Невинномысска (далее соответственно – Управление, город) является органом администрации города.

1.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от замещаемой должности главой города в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. По вопросам деятельности Управление непосредственно подчиняется заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первыми заместителями главы администрации города и заместителями главы администрации города (далее – распределение обязанностей).

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами города, а также Положением об управлении экономического развития администрации города Невинномысска (далее – Положение).

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами администрации города, Думой города, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края и иными организациями различных форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.6. Положение об Управлении, должностные инструкции работников Управления утверждаются правовым актом администрации города.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

- 2.1. Проведение стратегического планирования, анализа и прогнозирования социально-экономического развития города.
- 2.2. Разработка и корректировка документов стратегического планирования.
- 2.3. Мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования.
- 2.4. Методическое обеспечение стратегического планирования.
- 2.5. Формирование и реализация на территории города единой экономической политики, направленной на обеспечение устойчивого развития города.
- 2.6. Привлечение инвестиций в экономику города путем осуществления мероприятий, направленных на реализацию инновационных и инвестиционных проектов.
- 2.7. Мониторинг и контроль реализуемых на территории города инвестиционных проектов.
- 2.8. Обеспечение благоприятных условий для развития инфраструктуры малого и среднего бизнеса, оказания мер поддержки субъектам предпринимательской деятельности.
- 2.9. Организация и развитие проектно-ориентированной системы управления в городе.
- 2.10. Координация взаимодействия участников проектной деятельности в процессе внедрения и реализации проектного управления в городе.
- 2.11. Содействие развитию конкуренции и обеспечение условий для благоприятного инвестиционного климата города.
- 2.12. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.
- 2.13. Осуществление переданного органам местного самоуправления отдельного государственного полномочия в области сельского хозяйства, состоящего в поддержке сельскохозяйственного производства в виде грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа.
- 2.14. Содействие развитию международных и внешнеэкономических связей в пределах установленных компетенций.
- 2.15. Материально-техническое обеспечение деятельности администрации города.
- 2.16. Хозяйственное, техническое обслуживание, содержание и ремонт имущества администрации города.
- 2.17. Хозяйственное обслуживание мероприятий, проводимых в зданиях администрации города.

2.18. Формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации города как организации и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

2.19. Контроль за целевым и экономным расходованием консолидированных бюджетных средств в соответствии с утвержденными сметами расходов администрации города.

2.20. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, материальных и финансовых ресурсов в администрации города в соответствии с утвержденным консолидированным бюджетом города, нормами, нормативами, лимитами, сметами.

2.21. На Управление могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города и настоящим Положением.

3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит мониторинг состояния и тенденций социально-экономического развития города.

3.2. Разрабатывает с участием заинтересованных лиц проекты программ и планов по социально-экономическому развитию города.

3.3. Разрабатывает и осуществляет контроль за исполнением нормативных правовых актов города в сфере реализации муниципальных программ города.

3.4. Рассматривает проекты муниципальных программ (изменения в программы), консультирует по вопросам их разработки.

3.5. Осуществляет мониторинг хода реализации муниципальных программ, оценку эффективности их реализации.

3.6. Разрабатывает и осуществляет контроль за исполнением нормативных правовых актов города в сфере реализации стратегии социально-экономического развития города.

3.7. Разрабатывает с участием заинтересованных лиц, корректирует и осуществляет контроль за реализацией стратегии социально-экономического развития города.

3.8. Разрабатывает и осуществляет контроль за исполнением нормативных правовых актов города в сфере реализации прогнозов социально-экономического развития города.

3.9. Разрабатывает с участием заинтересованных лиц прогнозы социально-экономического развития города, проводит корректировку и контроль их реализации.

3.10. Осуществляет информационное сопровождение и обеспечивает публичность процесса стратегического планирования.

3.11. Осуществляет выполнение мероприятий в рамках мониторинга социально-экономических процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму, террористических угроз и террористической активности на территории города.

3.12. Осуществляет в пределах своей компетенции управление в сфере экономического развития на территории города.

3.13. Разрабатывает и осуществляет комплекс мероприятий по благоприятному позиционированию города в целях привлечения инвестиций.

3.14. Осуществляет взаимодействие с субъектами инвестиционной деятельности по вопросам привлечения инвестиционных ресурсов в экономику города.

3.15. Осуществляет рассмотрение документов хозяйствующих субъектов с целью заключения (расторжения) соглашения об осуществлении деятельности на территории опережающего социально-экономического развития «Невинномысск».

3.16. Участвует в рассмотрении документов хозяйствующих субъектов о возможности предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов для реализации масштабных инвестиционных проектов на территории города.

3.17. Формирует и ведет реестр инвестиционных и инновационных проектов, свободных инвестиционных площадок на территории города.

3.18. Осуществляет информационное обеспечение инвестиционной привлекательности города, участвует в организации имиджевых мероприятий.

3.19. Обеспечивает, в пределах своей компетенции, поддержку малого и среднего предпринимательства, проводит анализ состояния малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его поддержке.

3.20. Обеспечивает в рамках переданного органам местного самоуправления отдельного государственного полномочия предоставление государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа».

3.21. Осуществляет выполнение мероприятий по организации и функционированию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности органов администрации города.

3.22. Содействует развитию здоровой экономической конкуренции хозяйствующих субъектов, разрабатывает и реализует меры по демополизации и обеспечению равных условий предпринимательской деятельности.

3.23. Осуществляет полномочия, связанные с регулированием тарифов в соответствии с муниципальными правовыми актами города.

3.24. Организует работу по информационному и методическому обеспечению оценки регулирующего воздействия, а также оценки качества проведения процедуры оценки регулирующего воздействия разработчиком проекта нормативного правового акта администрации города, проекта нормативного правового акта Думы города, а также проведение экспертизы нормативных правовых актов администрации города, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3.25. Разрабатывает и вносит в установленном порядке проекты решений Думы города, проекты правовых актов администрации города, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.26. Взаимодействует с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) за деятельностью субъектов предпринимательской деятельности в пределах своей компетенции.

3.27. Участвует в работе комиссий, создаваемых главой города и при администрации города, в соответствии с установленной компетенцией Управления.

3.28. Участвует в пределах своей компетенции в деятельности по осуществлению международных и внешнеэкономических связей в соответствии с действующим законодательством.

3.29. Организует и координирует работу по подготовке справочно-информационных материалов о городе для целевых аудиторий, в том числе зарубежных.

3.30. Осуществляет организацию, проведение и обеспечение участия администрации города в выставках, презентациях, форумах, конференциях и иных мероприятиях, проводимых по вопросам, отнесенным к инвестиционной деятельности, стратегическому планированию социально-экономического развития города, мерам, направленным на содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории города.

3.31. Осуществляет подготовку материалов в целях представления в установленном порядке органам государственной власти Ставропольского края, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти информации об исполнении поручений по компетенции Управления.

3.32. Обеспечивает исполнение функции муниципального проектного офиса.

3.33. Подготавливает по поручению главы города, первых заместителей главы администрации города, заместителей главы администрации города материалы, касающиеся деятельности Управления, к заседаниям администрации города, Думы города, совещаниям с руководителями организаций, расположенных на территории города.

3.34. Рассматривает обращения, предложения, заявления и жалобы, относящиеся к компетенции Управления.

3.35. Планирует, организует и контролирует материально-техническое обеспечение деятельности администрации города.

3.36. Организует надлежащую эксплуатацию и надлежащее содержание зданий, сооружений и помещений администрации города.

3.37. Обеспечивает администрацию города мебелью, хозяйственным инвентарем, оборудованием.

3.38. Обеспечивает контроль качества уборки помещений, зданий и территорий, прилегающих к зданиям администрации города.

3.39. Организует при необходимости капитальный и текущий ремонт зданий, помещений, а также текущий ремонт оборудования и мебели.

3.40. Организует и обеспечивает надлежащую эксплуатацию оборудования коммунального назначения зданий: поддержание в исправном состоянии теплооборудования, электрооборудования и сантехнического оборудования, систем водоснабжения и водоотведения (водопровода и канализации), теплоснабжения и иного оборудования, организация проведения, при необходимости, его текущего и капитального ремонта.

3.41. Осуществляет контроль за соблюдением в зданиях санитарных норм и правил, правил пожарной защиты.

3.42. Организует и контролирует пропускной режим и охрану помещений администрации города.

3.43. Организует приобретение в установленном порядке за счет средств бюджета города основных и оборотных средств, а также иных ценностей, оборудования и материалов (в том числе канцелярских принадлежностей) для муниципальных нужд, контролирует их рациональное использование, сохранность, проведение своевременного ремонта.

3.44. Обеспечивает хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых администрацией города.

3.45. Осуществляет подготовку необходимой документации в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с целью заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.46. Планирует бюджет администрации города на основании заявок, расчетов и обоснований, полученных из отделов администрации города.

3.47. Организует мероприятия по реализации бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета города в отношении администрации города.

3.48. Разрабатывает проект сметы расходов администрации города.

3.49. Обеспечивает проведение мероприятий, направленных на рациональное использование материальных и финансовых ресурсов в администрации города.

3.50. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

3.51. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых администрацией города гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.52. Обеспечивает начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы администрации города.

3.53. Осуществляет анализ финансово-хозяйственной деятельности администрации города с целью выявления внутрихозяйственных резервов, в том числе анализа исполнения сметы расходов в части фонда оплаты труда.

3.54. Участвует в инвентаризации помещений, имущества администрации города в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.55. Осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Межведомственный учетный центр» города (далее – МКУ «Межведомственный учетный центр») по предоставлению необходимых первичных учетных документов, обеспечению достоверности данных, содержащихся в первичных учетных документах, визированию отчетности, направляемой МКУ «Межведомственный учетный центр».

3.56. Обеспечивает хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов, как на бумажных, так и на машиночитаемых носителях информации) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

3.57. Организует принятие к бухгалтерскому учету подарков, полученных муниципальными служащими администрации города в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

3.58. Осуществляет контроль за работой в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.59. Осуществляет внутренний финансовый контроль выполнения внутренних процедур составления и исполнения бюджета города, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

3.60. Управление осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация работы Управления

4.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой города в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник Управления:

организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, и осуществление его функций;

разрабатывает Положение и должностные инструкции работников Управления;

распределяет обязанности между работниками Управления;

обеспечивает выполнение работниками Управления должностных обязанностей согласно должностным инструкциям;

самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, кроме вопросов, требующих согласования с заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей;

вносит предложения заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей о поощрении работников Управления и применении к ним взыскания;

вносит предложения заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей по повышению эффективности работы Управления;

вносит предложения заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей по улучшению условий труда работников Управления;

организует ведение делопроизводства в Управлении и осуществляет контроль за исполнением документов;

представляет Управление в отношениях с органами администрации города, иными учреждениями и организациями.

4.3. В состав Управления входит административно-хозяйственный сектор. Заведующий административно-хозяйственным сектором Управления непосредственно подчиняется начальнику Управления.

4.4. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.5. В период временного отсутствия начальника Управления (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и другое) его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

4.6. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Управления осуществляется администрацией города за счет средств бюджета города.

5. Права Управления

Управление для реализации поставленных задач и осуществления своих функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от органов администрации города, а также организаций, независимо от форм собственности.

5.2. Подготавливать проекты муниципальных правовых актов города, отнесенных к сфере деятельности Управления.

5.3. Принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам деятельности Управления.

5.4. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.5. Вносить, в установленном порядке, на рассмотрение администрации города предложения по вопросам, затрагивающим экономические интересы города.

5.6. Пользоваться в установленном порядке муниципальными информационными системами, банками данных администрации города, техническими средствами, находящимися в ее распоряжении.

5.7. Принимать участие в работе совещательных, экспертных и консультативных органов (советы, комиссии, рабочие группы) в пределах своей компетенции.

5.8. Вносить предложения главе города по совершенствованию деятельности Управления.

6. Ответственность Управления

6.1. Начальник Управления несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных задач и функций, определенных Положением, разглашение конфиденциальных сведений, низкий уровень трудовой дисциплины.

6.2. Работники Управления несут персональную ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

за несоблюдение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города при подготовке документов;

за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк