**Администрация города Шумерля Чувашской Республики**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главному специалисту-эксперту отдела экономики,**

**предпринимательства и торговли администрации города Шумерля**

**1. Основные положения**

1.1. Должность главного специалиста-эксперта отдела экономики, предпринимательства иторговли администрации города Шумерля (далее – главный специалист) согласно Реестру должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, утвержденному законом Чувашской Республики от 05 октября 2007 года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», относится к старшей группе должностей специалистов.

1.2. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Шумерля.

1.3. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела экономики, предпринимательства иторговли администрации города Шумерля.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности распределяются начальником отдела экономики, предпринимательства иторговли администрации города Шумерля между работниками отдела экономики, предпринимательства иторговли администрации города Шумерля либо на основании распоряжения администрации города Шумерля его должностные обязанности исполняет один из работников отдела экономики, предпринимательства иторговли администрации города Шумерля (далее – отдел экономики, предпринимательства иторговли).

1.5. Главный специалист-эксперт руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом города Шумерля, решениями органов самоуправления города Шумерля, а также настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2.1. К должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

 - к уровню профессионального образования: высшее образование;

- к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки требования не предъявляются.

2.2. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главным специалистом-экспертом:

2.2.1. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

- структуры и полномочий органов местного самоуправления;

- основ организации труда, делопроизводства;

- служебного распорядка;

- правил охраны труда и пожарной безопасности;

- норм делового общения и правил делового этикета;

- организации прохождения муниципальной службы;

- порядка работы со служебной информацией;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

2.2.2. Профессиональные навыки:

- организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией);

- эффективного планирования рабочего времени;

- выполнения поставленных руководством задач;

- проведения анализа и обобщения информации;

- практического применения нормативных правовых актов;

- организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- работы в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи;

- систематизации информации, работы со служебными документами, разработки проектов правовых актов, деловых писем;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами.

**3. Должностные обязанности**

Главный специалист-эксперт обязан:

**-** исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, законами Чувашской Республики;

- точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Шумерля;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать правила делопроизводства;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, органов местного самоуправления и принимать по ним решение в установленном законодательством порядке;

- участвовать в разработке проектов решений органов местного самоуправления города Шумерля, касающихся экономической, инвестиционной политики;

- проводить комплексный мониторинг социально-экономического состояния монопрофильного муниципального образования;

 - разрабатывать прогнозы развития монопрофильного муниципального образования - город Шумерля (прогноз моногорода);

- исполнять обязанности ответственного секретаря Управляющего совета по реализации программы «Комплексное развитие моногорода Шумерля» при администрации города Шумерля;

- исполнять обязанности ответственного секретаря Совета по улучшению инвестиционного климата при главе администрации города Шумерля;

- исполнять обязанности секретаря Проектного офиса по реализации региональных проектов (программ), направленных на реализацию национальных проектов (программ), при администрации города Шумерля;

- вести координацию проектной деятельности, организационно-методическое сопровождение проектного управления в администрации города Шумерля, оказание практической помощи отраслевым органам и структурным подразделениям администрации города Шумерля в процессе реализации проектов;

- принимать участие, совместно с отраслевыми органами и структурными подразделениями администрации города Шумерля в формировании и экономическом обосновании принимаемых инвестиционных проектов, разработке проектов программ по комплексному экономическому и социальному развитию города Шумерля, обобщать информацию о ходе их выполнения;

- разрабатывать проекты планов и программ в сфере экономики и инвестиционного развития;

- принимать участие в реализации муниципальной программы города Шумерли Чувашской Республики «Экономическое развитие»;

- готовить материалы для целевых и адресных республиканских и муниципальных программ в области социально-экономического развития;

- принимать участие в создании условий для привлечения инвестиций на территорию города Шумерля, формировании развитой инфраструктуры;

- принимать участие в реализации инвестиционной политики;

- проводить мониторинг реализации инвестиционных проектов;

- участвовать в ведении методического руководства и координации деятельности структурных подразделений администрации города Шумерля по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления муниципальных услуг;

- принимать участие в проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации города Шумерля, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, разрабатываемых отделом экономики, предпринимательства и торговли;

- исполнять обязанности секретаря Координационного совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в городе Шумерля;

- проводить сбор сведений об инвестициях в нефинансовые активы в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной статистики от 24 ноября 2021 г. № 832.

- обеспечивать сохранность материалов, дел, справок и других документов отдела экономики, предпринимательства и торговли администрации города Шумерля;

- участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов;

-принимать участие в разработке и представлении для местных средств массовой информации материалов о социально-экономическом развитии города Шумерля, о деятельности отдела экономики, предпринимательства и торговли и размещении их в сети Интернет;

- принимать участие в организации форумов, конференций, семинаров по вопросам, касающимся социально-экономического развития и инвестиционной политики города;

- исполнять обязанности секретаря Комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций на территории города Шумерли Чувашской Республики в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера мирного и военного времени;

- участвовать в работе комиссий, созданных при администрации города Шумерля, в пределах возложенных полномочий;

- готовить и своевременно представлять отчеты (информацию) в пределах своих должностных обязанностей;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих органов в порядке подчиненности руководителей органов самоуправления города Шумерля, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

**4. Права**

Главный специалист-эксперт наряду с основными правами, установленными Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», имеет право:

**-** принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у территориальных, федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) по вопросам, относящимся к деятельности отдела экономики, предпринимательства иторговли;

- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию деятельности отдела экономики, предпринимательства иторговли;

- посещать в установленном порядке организации различных организационно-правовых форм, в целях исполнения должностных обязанностей;

- обращаться в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

**5. Ответственность**

5.1. Главный специалист-эксперт несет ответственность:

- за своевременность и качество выполнения поставленных перед ним задач;

- за соответствие законодательству и стандартам оформления подготавливаемой документации;

- за сохранность имеющихся документов;

- за личное соблюдение трудовой дисциплины и иных трудовых обязанностей (соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда).

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом-экспертом возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных федеральными законами и законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике» ограничений, связанных с муниципальной службой, могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

**6. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе**

 **или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Запрос недостающих документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6.2. Оказание консультативной помощи муниципальным служащим и гражданам по вопросам, входящим  в его компетенцию.

6.3. Исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

**7.** **Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт**

**вправе или обязан** **участвовать при подготовке проектов нормативных**

 **правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Главный специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**8.** **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих**

 **и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации города Шумерля.

**9.** **Порядок служебного взаимодействия**

**главного специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных**

 **обязанностей с муниципальными служащими, гражданами,**

**а также организациями**

Главный специалист-эксперт осуществляет свои должностные обязанности и полномочия во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами самоуправления города Шумерля, структурными подразделениями администрации города Шумерля, организациями и учреждениями различных организационно-правовых форм собственности по вопросам, входящим в его компетенцию.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

**в соответствии с административным регламентом**

Главный специалист-эксперт отдела экономики, предпринимательства и торговли администрации города Шумерля муниципальных услуг не оказывает.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по:

- наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел экономики, предпринимательства иторговли задач;

- выполнению дополнительно возложенных на отдел экономики, предпринимательства иторговли задач.