



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
от 21.03.2017 г. № 89-р

Об отделе по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 31.01.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 07.11.2016 г. № 592 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, специальности, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об отделе по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию начальника отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию заместителя начальника отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию консультанта отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию консультанта отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию главного специалиста отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию главного специалиста отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию ведущего специалиста отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию специалиста 2-й категории отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию специалиста 2-й категории отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 01.06.2015 г. № 106-р «Об утверждении должностных инструкций сотрудников отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации Ко-  
тельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 21.03.2017 г. № 89-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по экономической политике администрации Котельниковского муницип-  
ального района Волгоградской области

### I. Общие положения

1.1. Отдел по экономической политике администрации Котельниковского муницип-  
ального района Волгоградской области (далее - отдел) является самостоя-  
тельным отраслевым органом (структурным подразделением) администрации Ко-  
тельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная  
администрация) без права юридического лица, уполномоченным на территории  
Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – муницип-  
альный район) в сферах стратегического планирования социально-  
экономического развития, развития инвестиционной, инновационной деятельности  
и государственно-частного партнерства, развития малого и среднего предпринима-  
тельства, потребительского рынка и конкуренции, проведения административной  
реформы.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской  
Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами,  
указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и  
распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской  
области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Волгоградской области,  
постановлениями Администрации Волгоградской области, правовыми актами Ко-  
тельниковского муниципального района Волгоградской области, а также настоя-  
щим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во  
взаимодействии с иными функциональными и (или) отраслевыми органами (струк-  
турными подразделениями) местной администрации, органами местного само-  
управления муниципальных образований, входящих в состав муниципального рай-  
она, организациями и гражданами.

1.4. Официальное полное наименование отдела – отдел по экономической по-  
литике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской  
области.

Место нахождения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул.  
им. В.И. Ленина, дом № 9.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от долж-  
ности главой местной администрации. Штатная численность работников отдела  
утверждается правовым актом местной администрации.

1.6. Работники отдела, выполняющие функции, установленные настоящим  
Положением, должны соответствовать квалификационным требованиям, установ-  
ленным правовым актом местной администрации.

1.7. Отдел может иметь печать, а также соответствующие бланки и штампы со

своим наименованием.

1.8. Отдел в своей деятельности подчиняется главе местной администрации и заместителю главы местной администрации, курирующему вопросы экономики, налогообложения, предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – заместитель главы местной администрации).

1.9. Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

## II. Полномочия отдела

2.1. В сфере стратегического планирования социально-экономического развития муниципального района:

1) анализирует социально-экономическое положение и тенденции развития муниципального района, определяет направления, цели и приоритеты социально-экономической политики муниципального района;

2) оказывает в пределах своей компетенции органам местного самоуправления консультативную помощь по вопросам определения долгосрочных целей и задач социально-экономического развития поселения, согласованных с приоритетами и целями социально-экономического развития Волгоградской области и муниципального района;

3) разрабатывает и корректирует в установленном порядке документы стратегического планирования муниципального района (стратегию социально-экономического развития муниципального района, план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального района, прогнозы социально-экономического развития муниципального района на среднесрочный и долгосрочный период, муниципальные программы муниципального района в установленных сферах деятельности отдела);

4) обеспечивает в установленном порядке общественное обсуждение проектов документов стратегического планирования муниципального района, разрабатываемых отделом;

5) обеспечивает в установленном порядке представление в Министерство экономического развития Российской Федерации (далее именуется - Минэкономразвития России) сведений и документов для государственной регистрации документов стратегического планирования муниципального района, разрабатываемых отделом, в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования;

6) обеспечивает реализацию муниципальных программ муниципального района в установленных сферах деятельности отдела;

7) осуществляет в установленном порядке мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования муниципального района (стратегии социально-экономического развития муниципального района, плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального района, прогнозов социально-экономического развития муниципального района на среднесрочный и долгосрочный период, муниципальных программ муниципального района в установленных сферах деятельности отдела);

8) осуществляет в установленном порядке ежегодную оценку исполнения плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального района и подготовку проекта ежегодного отчета о ходе исполне-

ния плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального района для представления главе местной администрации;

9) подготавливает в установленном порядке ежегодный отчет главы местной администрации о результатах деятельности местной администрации, в том числе по вопросам, поставленным Котельниковским районным Советом народных депутатов Волгоградской области;

10) подготавливает ежегодный доклад главы местной администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности местной администрации за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период для представления его в установленном порядке Губернатору Волгоградской области;

11) подготавливает и представляет главе местной администрации, Администрации Волгоградской области информацию о состоянии экономики муниципального района;

12) обеспечивает направление в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области информации по итогам мониторинга процессов в реальном секторе экономики, финансово-банковской и социальной сферах муниципального района;

13) организует работу по ежегодному заполнению показателей паспортов социально-экономического развития муниципального района в целом и поселений, входящих в состав муниципального района;

14) участвует в подготовке проектов соглашений между местной администрацией, Администрацией Волгоградской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами и организациями о сотрудничестве (взаимодействии) в сфере социально-экономического развития муниципального района;

15) проводит мониторинг и анализ поступления налоговых доходов в консолидированный бюджет муниципального района;

16) организует и координирует работу отделов местной администрации, органов местного самоуправления по разработке и реализации мероприятий по повышению собираемости доходов в консолидированный бюджет муниципального района, расширению налогооблагаемой базы;

17) подготавливает в установленном порядке информацию о ходе выполнения Программы взаимодействия органов исполнительной власти Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по пополнению доходной части бюджетов, внебюджетных фондов и экономии бюджетных средств для представления главе местной администрации и Комитет экономической политики и развитию Волгоградской области;

18) обобщает результаты работы органов местного самоуправления по оценке эффективности предоставленных и планируемых к предоставлению льгот по местным налогам, подготавливает сводную информацию для представления главе местной администрации и в комиссию по обеспечению поступлений налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет муниципального района, обязательных взносов в государственные внебюджетные фонды и повышению результативности бюджетных расходов;

19) участвует в пределах своей компетенции в подготовке проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период в установленном порядке;

20) формирует в установленном порядке проект перечня муниципальных программ муниципального района, в соответствии с которым осуществляется разработка муниципальных программ муниципального района;

21) осуществляет методическое обеспечение и координирует работу отделов местной администрации по формированию и реализации муниципальных программ муниципального района и ведомственных целевых программ;

22) осуществляет в пределах своей компетенции в установленном порядке проведение экспертиз, согласование проектов муниципальных программ муниципального района, подготовку заключений по проектам муниципальных программ муниципального района;

23) осуществляет в пределах своей компетенции в установленном порядке проведение экспертиз, подготовку заключений по проектам ведомственных целевых программ муниципального района;

24) осуществляет ведение реестра ведомственных целевых программ муниципального района;

25) подготавливает в установленном порядке перечень муниципальных программ муниципального района и ведомственных целевых программ на очередной финансовый год и на плановый период с указанием объемов финансирования, планируемых на финансовое обеспечение указанных программ на очередной финансовый год и на плановый период;

26) организует в установленном порядке ведение ежеквартального мониторинга хода реализации муниципальных программ муниципального района и представляет главе местной администрации итоги мониторинга хода реализации муниципальных программ муниципального района;

27) подготавливает в установленном порядке сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ муниципального района для представления в Котельниковский районный Совет народных депутатов Волгоградской области;

28) участвует в пределах своей компетенции в реализации на территории муниципального района государственных программ Волгоградской области и федеральных целевых программ, в том числе координирует деятельность отделов местной администрации по подготовке бюджетных заявок муниципального района на финансирование из федерального бюджета и средств бюджета области по государственным программам и федеральной адресной инвестиционной программе;

29) осуществляет в пределах своей компетенции мониторинг достижения в муниципальном районе показателей, определенных отдельными указами Президента Российской Федерации;

30) подготавливает в установленном порядке сводную информацию о результатах мониторинга для представления в комиссию по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности муниципального района;

31) участвует в деятельности рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды, подготавливает отчеты о деятельности рабочей группы;

32) осуществляет, в пределах своей компетенции, работу с предприятиями по увеличению количества высокопроизводительных рабочих мест;

33) обеспечивает координацию деятельности отделов местной администрации по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению.

2.2. В сфере развития инвестиционной деятельности и муниципального - частного партнерства:

1) формирует и обеспечивает реализацию инвестиционной политики муниципального района;

2) организует разработку инвестиционной стратегии муниципального района;

3) проводит актуализацию инвестиционной стратегии и инвестиционного паспорта муниципального района;

4) организует разработку и реализацию мероприятий по привлечению инвестиций, в том числе иностранных, в экономику муниципального района;

5) организует внедрение в муниципальном районе стандарта деятельности органов местного самоуправления муниципального района по обеспечению благоприятного инвестиционного климата;

6) обеспечивает проведение с участием отделов местной администрации электронного мониторинга хода реализации инвестиционных проектов, по которым закреплена персональная ответственность за их реализацию и проведение электронного мониторинга, подготавливает сводные отчеты о ходе реализации указанных инвестиционных проектов;

7) осуществляет в пределах своей компетенции функции уполномоченного органа по организации сопровождения инвестиционных проектов на территории муниципального района;

8) осуществляет подготовку проектов и ведет учет подписанных инвестиционных соглашений между местной администрацией и инвесторами, реализующими инвестиционные проекты на территории муниципального района;

9) осуществляет функции уполномоченного органа по организации сопровождения инвестиционных проектов на территории муниципального района по принципу "одного окна" в соответствии с действующим законодательством;

10) формирует объемы капитальных затрат в разрезе главных распорядителей бюджетных средств по доведенным предельным объемам бюджетного финансирования по муниципальным капитальным вложениям и субсидиям, передаваемым из бюджета муниципального района поселениям, входящим в состав муниципального района;

11) формирует проект перечня строек, объектов строительства и реконструкции, в том числе объектов технического перевооружения, для районных муниципальных нужд;

12) формирует проект перечня строек и объектов для развития общественной инфраструктуры муниципального значения;

13) подготавливает совместно со структурными подразделениями местной администрации и поселениями, входящими в состав муниципального района, отчетную информацию о ходе строительства объектов, включенных в перечень строек, объектов строительства и реконструкции, в том числе объектов технического перевооружения для районных муниципальных нужд и в перечень строек и объектов для развития общественной инфраструктуры муниципального значения;

14) принимает заявки инвесторов, претендующих на получение муниципальной поддержки муниципального района;

15) разрабатывает предложения по формированию проектов муниципального - частного партнерства на территории муниципального района и участвует в их разработки;

16) проводит мониторинг реализации инвестиционных соглашений и соглашений о государственно-частном партнерстве и муниципальном-частном партнерстве, заключаемых в соответствии с действующим законодательством. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством, контроль над соблюдением условий инвестиционных соглашений;

17) обеспечивает деятельность инвестиционного совета муниципального района;

18) осуществляет в пределах своей компетенции функции, предусмотренные постановлением местной администрации от 17.01.2017 г. № 15 «О порядке оформления заключения органа местного самоуправления Котельниковского муниципального района Волгоградской области, на территории которого планируется осуществить строительство общественных объектов и (или) расположены строящиеся общественные объекты и (или) общественные объекты, строительство которых завершено, о потребности (отсутствии потребности) в указанных общественных объектах».

2.3. В сфере регулирования контрактной системы в сфере закупок:

1) осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов предложений, запросов котировок для местной администрации;

2) осуществляет функции уполномоченного органа в области определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов предложений, запросов котировок:

для заказчиков, определенных правовым актом местной администрации:

в соответствии с соглашением между местной администрацией и администрациями сельских поселений.

3) осуществляет полномочия организатора совместных конкурсов или совместных аукционов в электронной форме, предусмотренные действующим законодательством и соглашениями о проведении совместных конкурсов или совместных аукционов в электронной форме;

4) размещает в единой информационной системе в сфере закупок и на всех электронных площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», операторы которых отобраны в соответствии с Порядком и условиями отбора операторов электронных площадок, установленными Правительством Российской Федерации, информацию при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подлежащую такому размещению в соответствии с действующим законодательством;

5) формирует перечень поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях последующего осуществления у них закупок товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;



б) организует проведение общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на сумму свыше 1 млрд. рублей в соответствии с порядком обязательного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным нормативным правовым актом Российской Федерации;

7) организует мониторинг закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района;

8) осуществляет методологическое сопровождение деятельности заказчиков муниципального района;

10) осуществляет мониторинг муниципальных закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) обеспечивает работу:

- единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального района;

- комиссий по осуществлению закупок путем проведения совместного конкурса или совместного аукциона в электронной форме для заказчиков муниципального района.

2.4. В сфере проведения административной реформы на территории муниципального района:

1) осуществляет функции по методологической и консультационной поддержке оптимизации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по принципу «одного окна» в многофункциональном центре;

2) осуществляет сбор информации по организации проведения мониторинга качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района;

3) осуществляет методологическое руководство при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций;

4) осуществляет функции уполномоченного органа по организации деятельности отделов местной администрации по оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального района, подлежащих указанной оценке, а также по экспертизе нормативных правовых актов муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

5) осуществляет функции органа, ответственного за подготовку докладов об осуществлении муниципального государственного контроля (надзора) и об эффективности такого контроля (надзора) отделами местной администрации, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального района;

б) проводит мониторинг соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей муниципальных учреждений и средней заработной платы работников учреждений;

7) представляет главе местной администрации доклад о результатах проведенного мониторинга соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей муниципальных учреждений и средней заработной платы работников учреждений;

8) проверяет и согласовывает предложения по нормативной численности работников муниципальных учреждений.

9) осуществляет подготовку и выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района;

10) осуществляет ведение реестра выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, установленных на территории муниципального района;

11) осуществляет контроль за рекламными конструкциями, расположенными на территории муниципального района, согласно выданным разрешениям на установку рекламных конструкций, выявляет рекламные конструкции, размещенные на территории муниципального района, установленные без разрешения.

2.5. В сфере развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района:

1) участвует в реализации государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства,

2) осуществляет мониторинг состояния и развития малого и среднего предпринимательства;

3) проводит анализ деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную и муниципальную поддержку и эффективности применения мер поддержки;

4) разрабатывает прогнозы развития малого и среднего предпринимательства муниципального района, а также определяет приоритетные направления их развития;

5) содействует формированию и развитию инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе и обеспечению ее деятельности;

6) обеспечивает оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

7) осуществляет функции уполномоченного органа по взаимодействию с Комитетом экономической политики и развития Волгоградской области по вопросам предоставления государственной поддержки малому и среднему предпринимательству;

8) проводит конкурсный отбор предпринимательских проектов, представляемых для государственной и муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) разрабатывает проекты муниципальных программ по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства;

10) обеспечивает деятельность координационного совета муниципального района по развитию малого и среднего предпринимательства;

11) формирует и ведет реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

12) обеспечивает оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также поддержки в сфере подготовки, переподготовки и повышения квалификации их работников;

13) обеспечивает информирование населения муниципального района через средства массовой информации о ходе реализации государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства в районе;

14) обеспечивает проведение опросов субъектов предпринимательской деятельности, потребителей товаров и услуг о состоянии и развитии конкурентной среды на рынках товаров и услуг;

15) подготавливает для главы местной администрации ежеквартальную информацию о состоянии малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе и мерах государственной поддержки, включая отчет об использовании федерального, областного и районного бюджетов для государственной поддержки предпринимательства.

2.6. В сфере развития конкуренции на территории муниципального района:

1) является уполномоченным органом и осуществляет полномочия по содействию и развитию конкуренции на территории муниципального района, определенные постановлением местной администрации от 30.11.2015 г. № 715 «Об определении уполномоченного органа по содействию и развитию конкуренции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

2) обеспечивает выполнение соглашения с Комитетом экономической политики и развития Волгоградской области по внедрению на территории Волгоградской области стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, осуществляет мониторинг реализации выполняемых мероприятий;

3) взаимодействует в пределах своей компетенции с Комитетом экономической политики и развития Волгоградской области, Федеральной антимонопольной службой по продвижению проектов по вопросам развития конкуренции.

2.7. В сфере торговой деятельности:

1) реализует государственную политику в области торговой деятельности на территории муниципального района;

2) разрабатывает и организует реализацию мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории муниципального района, включая разработку и реализацию целевых и ведомственных программ развития торговли;

3) осуществляет анализ функционирования потребительского рынка муниципального района и представляет главе местной администрации ежеквартальную аналитическую информацию о состоянии потребительского рынка муниципального района;

4) осуществляет сбор сведений о рынках, организованных на территории муниципального района;

5) осуществляет контроль над соблюдением установленных законодательством требований организации деятельности ярмарок на территории муниципального района;

6) осуществляет разработку в установленном порядке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района;

7) готовит проекты соглашений и договоров о взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, иными организациями по вопросам развития торговой деятельности на территории муниципального района;

8) организует и проводит семинары, совещания, конференции по вопросам развития потребительского рынка.

2.8. Общие полномочия отдела:

1) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;

2) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

4) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

5) подготавливает для главы местной администрации и заместителя главы местной администрации справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

7) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

8) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;

9) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов местной администрации, относящихся к сферам их деятельности, при мониторинге применения;

11) вносит предложения главе местной администрации, заместителю главы местной администрации по совершенствованию деятельности отдела, финансированию, обеспечению их надлежащим оборудованием, предметами оргтехники и другим инвентарем;

12) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

13) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

14) осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

### III. Права отдела

#### 3.1. Отдел имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих полномочий;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него полномочиями;

3) руководитель отдела и (или) его работники вправе принимать участие в совещаниях, в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органах местной администрации;

7) давать разъяснения по вопросам деятельности отдела;

8) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

3.2. Руководитель и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

#### IV. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначенный на должность и освобождаемый от должности главой местной администрации.

4.2. Начальник отдела имеет заместителя начальника отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой местной администрации.

В случае отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

4.3. Начальник отдела:

1) руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия;

2) распределяет обязанности между заместителем и специалистами отдела;

3) разрабатывает должностные инструкции на заместителя и специалистов отдела. Должностные инструкции на заместителя начальника отдела и специалистов отдела утверждаются распоряжением местной администрации;

4) готовит предложения по штатной численности отдела;

5) утверждает ежегодный план работы и показатели деятельности отдела, а также отчеты деятельности отдела;

б) вносит в установленном порядке на рассмотрение главы местной администрации проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) дает поручения специалистам и контролирует их исполнение;

8) подписывает проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими организациями;

10) обеспечивает соблюдение работниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, а также инструкции по делопроизводству;

11) организует прием населения, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции отдела;

12) обеспечивает сохранность материальных ценностей;

13) несет персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел;

14) представляет главе местной администрации и заместителю главы местной администрации предложения о применении к работникам отдела взысканий, а также о поощрении работников отдела за высокое профессиональное мастерство, сложность и качественное исполнение заданий и поручений;

15) обеспечивает сохранность документов и передачу их в установленном порядке для архивирования;

16) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации Ко-  
тельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 21.03.2017 г. № 89-р

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела по экономической политике администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области

### 1. Общие положения

1.1. Начальник отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – начальник отдела) относится к высшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе местной администрации и заместителю главы местной администрации, курирующему вопросы экономики, налогообложения, предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – заместитель главы местной администрации).

### 2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления, методов управления аппаратом органа местного самоуправления; основ ведения деловых переговоров; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента;

б) профессиональные навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; поста-

новки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: стаж муниципальной службы – 2 года или стаж работы по специальности – 3 года.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;

2) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

3) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

4) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) подготавливает для главы местной администрации и заместителя главы местной администрации справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

8) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

9) организует осуществление в установленном порядке комплектование, хранение, учета и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;

10) исполняет правомерные поручения главы местной администрации и заместителя главы местной администрации, относящиеся к должностным обязанностям. Подготавливает в установленном порядке ежегодный отчет главе местной администрации о результатах деятельности администрации муниципального района, в том числе по вопросам, поставленным Советом народных депутатов;

11) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;



12) осуществляет в пределах своей компетенции разработку и реализацию муниципальных программ;

13) принимает участие в пределах своей компетенции в разработке и реализации ведомственных целевых программ;

14) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов местной администрации, относящихся к сферам его деятельности, при мониторинге применения;

16) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

17) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

18) обеспечивает осуществление отделом полномочий, предусмотренных разделом II Положения об отделе;

19) планирует деятельность отдела. Подготавливает ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные планы работы экономического сектора и сектора закупок и отчеты их исполнения;

20) руководит деятельностью и работниками отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

21) обеспечивает реализацию единой государственной политике в сфере экономического развития муниципального района;

22) обеспечивает проведение инвестиционной политики муниципального района и ее реализацию;

23) организует работу уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг для муниципальных заказчиков;

24) организует осуществление полномочий организатора совместных конкурсов или совместных аукционов в электронной форме, предусмотренные действующим законодательством и соглашениями о проведении совместных конкурсов или совместных аукционов в электронной форме;

25) формирует перечень поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях последующего осуществления у них закупок товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

27) организует проведение общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

28) организует мониторинг закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района;

29) осуществляет методологическое сопровождение деятельности заказчиков муниципального района;

30) осуществляет подготовку и информирование главных распорядителей бюджетных средств и финансовый орган муниципального района по экономии бюджетных средств, полученной муниципальными заказчиками по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

31) подготавливает отчеты, а также аналитические материалы по итогам работы экономического сектора и сектора закупок;

32) подготавливает информацию по выполнению плана противодействия коррупции по вопросам, отнесенным к ведению сектора закупок;

33) исполняет полномочия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, переданные поселениями на уровень муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями;

34) осуществляет взаимодействие с федеральными территориальными органами исполнительной власти, государственными государственной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления, расположенными на территории муниципального района;

35) осуществляет контроль над исполнением сроков подготовки документов и информации работниками отдела;

36) обеспечивает соблюдение работниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, а также инструкции по делопроизводству;

37) готовит предложения по штатной численности отдела;

38) исполняет иные должностные обязанности, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

#### 4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации и заместителя главы местной администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающихся деятельности отдела;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы местной администрации и заместителя главы местной администрации предложения по улучшению деятельности отдела;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

#### 5. Условия работы

5.1. Режим работы начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела начальнику отдела может выделяться служебный автотранспорт.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации Ко-  
тельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 21.03.2017 г. № 89-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя начальника отдела по экономической политике администрации Ко-  
тельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела по экономической политике админи-  
страции Котельниковского муниципального района Волгоградской области (да-  
лее – заместитель начальник отдела) относится к главной группе должностей  
муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой  
без ограничения срока полномочий.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождает-  
ся от должности главой администрации Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно главе  
местной администрации, заместителю главы местной администрации, курирую-  
щему вопросы экономики, налогообложения, предоставления государственных и  
муниципальных услуг (далее – заместитель главы местной администрации), и  
начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навы-  
кам:

а) профессиональные знания [Конституции](#) Российской Федерации, феде-  
ральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений  
Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муни-  
ципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулиру-  
ются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации;  
нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в  
пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отече-  
ственного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления,  
методов управления аппаратом органа местного самоуправления; основ ведения  
деловых переговоров; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка  
работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники без-  
опасности и противопожарной защиты; должностного регламента;

б) профессиональные навыки управления персоналом; оперативного приня-  
тия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования послед-  
ствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи  
с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражда-

нами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: стаж муниципальной службы – 1 год или стаж работы по специальности – 2 года.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;

2) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

3) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

4) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) подготавливает для главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

7) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

8) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

9) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;

10) исполняет правомерные поручения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

11) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве от-

ветственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

12) осуществляет в пределах своей компетенции разработку и реализацию муниципальных программ;

13) принимает участие в пределах своей компетенции в разработке и реализации ведомственных целевых программ;

14) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

15) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов местной администрации, относящихся к сферам его деятельности, при мониторинге применения;

16) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

17) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

18) временно исполняет обязанности начальника отдела в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность);

18) координирует деятельность работников отдела к функциональным обязанностям которых относятся:

вопросы ценового (тарифного) регулирования;

регулирования бюджетной политики муниципального района в направлении анализа и прогнозирования доходов районного бюджета;

реализация административной реформы;

разработки и реализации муниципальных программ, развитие на территории муниципального района инвестиционной деятельности и муниципального частного партнерства;

развитие малого и среднего предпринимательства и потребительского рынка;

19) анализирует социально-экономическое положение и тенденции развития муниципального района, определяет направления, цели и приоритеты социально-экономической политики муниципального района;

20) разрабатывает и корректирует в установленном порядке документы стратегического планирования муниципального района (стратегию социально-экономического развития муниципального района, план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального района, прогнозы социально-экономического развития муниципального района на среднесрочный и долгосрочный период, муниципальные программы муниципального района в установленных сферах деятельности отдела);

21) обеспечивает в установленном порядке общественное обсуждение проектов документов стратегического планирования муниципального района, разрабатываемых отделом;

22) обеспечивает в установленном порядке представление в Министерство экономического развития Российской Федерации (далее именуется - Минэкономразвития России) сведений и документов для государственной регистрации документов стратегического планирования муниципального района в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования;

23) осуществляет в установленном порядке мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования муниципального района (стратегии социально-экономического развития муниципального района, плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального района, прогнозов социально-экономического развития муниципального района на среднесрочный и долгосрочный период, муниципальных программ в установленных сферах деятельности отдела);

24) осуществляет в установленном порядке ежегодную оценку исполнения плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального района мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального района;

25) подготавливает ежегодный доклад главы местной администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности местной администрации за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период для представления его в установленном порядке Губернатору Волгоградской области;

26) подготавливает и представляет главе местной администрации, Администрации Волгоградской области информацию о состоянии экономики муниципального района;

27) обеспечивает направление в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области информации по итогам мониторинга процессов в реальном секторе экономики, финансово-банковской и социальной сферах муниципального района;

28) участвует в ежегодном заполнении показателей паспортов социально-экономического развития муниципального района в целом и поселений муниципального района;

29) осуществляет в пределах своей компетенции мониторинг достижения в муниципальном районе показателей, определенных отдельными указами Президента Российской Федерации;

30) подготавливает в установленном порядке сводную информацию о результатах мониторинга для представления в комиссию по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности муниципального района;

31) участвует в деятельности рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды, подготавливает отчеты о деятельности рабочей группы;

32) осуществляет, в пределах своей компетенции, работу с предприятиями по увеличению количества высокопроизводительных рабочих мест;

33) осуществляет мониторинг основных показателей деятельности предприятий и организаций, относящихся к наукоёмким и высокотехнологичным отраслям;

34) является ответственным исполнителем за разработкой и внедрением проектного управления в Котельниковском муниципальном районе;

35) обеспечивает представление в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области сводной информации о видах и размерах субсидирования предприятий и организаций промышленности и сельского хозяйства за счет средств районного бюджета;

36) разрабатывает прогноз баланса трудовых ресурсов;

- 37) осуществляет взаимодействие с органом государственной статистики;
- 38) своевременно и в полном объеме представляет необходимые документы при проведении проверок уполномоченными органами по исполнению функциональных обязанностей;
- 39) исполняет иные должностные обязанности, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

#### 4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право:

- 1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- 2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) требовать от главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;
- 5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 6) вносить на рассмотрение главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела;
- 7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

#### 5. Условия работы

5.1. Режим работы заместителя начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью заместитель начальника отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела заместителю начальника отдела может выделяться служебный автотранспорт.

#### 6. Ответственность

6.1. Заместитель начальника отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.



6.2. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации Ко-  
тельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 21.03.2017 г. № 89-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
консультанта отдела по экономической политике администрации Котельников-  
ского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Консультант отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – консультант отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

1.3. Консультант отдела подчиняется непосредственно главе местной администрации, заместителю главы местной администрации, курирующему вопросы экономики, налогообложения, предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – заместитель главы местной администрации), и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления; методов управления коллективами; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности; управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; взаимодействия с государственными и иными органами, ведомствами,

организациями, гражданами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Консультант отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;

2) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

3) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

4) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) подготавливает для главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

7) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

8) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

9) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;

10) исполняет правомерные поручения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

11) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

12) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

13) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной ин-

формации, сведений;

14) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

15) осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, предусмотренных нормативным правовым актом муниципального района об уполномоченном органе в сфере закупок;

16) проводит на стадии рассмотрения заявок участников размещения заказов экспертизу конкурсных (аукционных) заявок на предмет соответствия требованиям конкурсной документации (документации об аукционе), обеспечивает привлечение представителей муниципальных заказчиков к проведению указанной экспертизы;

17) привлекает на стадии рассмотрения заявок участников закупок заказчиков для подготовки заключений о соответствии заявок участников в части соответствия описания участником закупки объекта закупки требованиям, установленным конкурсной документацией, документацией об аукционе в электронной форме, извещением о запросе котировок и документацией о запросе предложений;

18) запрашивает и получает в установленном порядке от соответствующих организаций и органов сведения об участниках закупок, претендующих на допуск к участию в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд;

19) обеспечивает хранение заявок участников размещения заказов;

20) проводит мониторинг закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального района;

21) взаимодействует в установленном порядке с муниципальными заказчиками;

22) оказывает консультативные услуги муниципальным заказчикам по вопросам организации проведения процедур размещения заказов;

23) участвует в проведении семинаров-совещаний с муниципальными заказчиками и иными заказчиками, органами местного самоуправления;

24) размещает в единой информационной системе в сфере закупок и на всех электронных площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», операторы которых отобраны в соответствии с порядком и условиями отбора операторов электронных площадок, установленными Правительством Российской Федерации, информацию при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подлежащую такому размещению в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

25) разрабатывает документацию открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме (далее конкурсная документация) в установленном порядке; проводит экспертизу конкурсной документации; разрабатывает извещение о проведении запроса котировки, извещение о проведении запроса предложений;

26) разрабатывает конкурсную документацию при проведении совместных торгов в соответствии с соглашением о проведении совместных торгов;

27) осуществляет прием и учет писем-заявок, пакетов обязательной документации и бланков согласования, проводит их проверку на соответствие требо-

ваниям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими отношения определения поставщиков;

28) готовит заключение о возврате писем-заявок, пакета обязательной документации и бланка согласования заказчику в случае их несоответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими отношения определения поставщиков, а также требованиям к их оформлению, составу и содержанию сведений, и направляет его заказчику;

29) разрабатывает проекты соглашений о проведении совместных торгов в соответствии с действующим законодательством и направляет его заказчику на согласование;

30) публикует на сайтах изменения, вносимые в документацию о торгах;

31) подготавливает информацию к ежегодному докладу главы местной администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности местной администрации за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период для представления его в установленном порядке Губернатору Волгоградской области;

32) подготавливает еженедельную информацию о текущей деятельности, еженедельный, месячный и квартальный план работы и отчеты их исполнения;

33) своевременно и в полном объеме представляет необходимые документы при проведении проверок уполномоченными органами по исполнению функциональных обязанностей;

34) разрабатывает разделы в планово-прогнозных документах социально-экономического развития муниципального района по вопросам, отнесенным к функциональным обязанностям;

35) исполняет иные должностные обязанности, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

## 4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей консультант отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела предложения по улучшению

деятельности отдела;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

## 5. Условия работы

5.1. Режим работы консультанта отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью консультант отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела консультант отдела может выделяться служебный автомобильный транспорт.

## 6. Ответственность

6.1. Консультант отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Консультант отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области  
от 21.03.2017 г. № 89-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
консультанта отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Консультант отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – консультант отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

1.3. Консультант отдела подчиняется непосредственно главе местной администрации, заместителю главы местной администрации, курирующему вопросы экономики, налогообложения, предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – заместитель главы местной администрации), и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления; методов управления коллективами; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности; управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; взаимодействия с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Консультант отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;

2) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

3) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

4) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) подготавливает для главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

7) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

8) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

9) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;

10) исполняет правомерные поручения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

11) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

12) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

15) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов местной администрации, относящихся к сферам его деятельности, при мониторинге применения;

16) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим



хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

17) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

18) проводит разработку, актуализацию инвестиционной стратегии и инвестиционного паспорта муниципального района;

19) организует разработку и реализацию мероприятий по привлечению инвестиций, в том числе иностранных, в экономику муниципального района;

20) организует внедрение в муниципальном районе стандарта деятельности органов местного самоуправления муниципального района по обеспечению благоприятного инвестиционного климата;

21) обеспечивает проведение с участием отделов местной администрации электронного мониторинга хода реализации инвестиционных проектов, по которым закреплена персональная ответственность за их реализацию и проведение электронного мониторинга, подготавливает сводные отчеты о ходе реализации указанных инвестиционных проектов;

22) осуществляет в пределах своей компетенции функции уполномоченного органа по организации сопровождения инвестиционных проектов на территории муниципального района, предусмотренных действующими нормативными правовыми. Участвует в пределах своей компетенции в подготовке документов и материалов необходимых для:

а) получения государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджетов для реализации инвестиционных проектов;

б) защиты прав инвесторов и механизма поддержки инвестиционной деятельности в муниципальном образовании;

23) осуществляет подготовку проектов и ведет учет подписанных инвестиционных соглашений между местной администрацией и инвесторами, реализующими инвестиционные проекты на территории муниципального района;

24) подготавливает и размещает доступную информацию в сети «Интернет» (наличие инфраструктуры, свободных площадей, местных преференций); о разработке приоритетов в привлечении инвестиций на долгосрочную перспективу; о создании режима «одного окна» для инвесторов; об организации работы по адресному таргетированию целевых инвесторов (в том числе, составление перечней и баз данных инвесторов, составление приоритетных профилей инвесторов, инициирование прямых контактов с целевыми инвесторами). Осуществляет функции по организации сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна»;

25) формирует объемы капитальных затрат в разрезе главных распорядителей бюджетных средств по доведенным предельным объемам бюджетного финансирования по муниципальным капитальным вложениям и субсидиям, передаваемым из бюджета муниципального района поселениям, входящим в состав муниципального района;

26) формирует проект перечня строек, объектов строительства и реконструкции, в том числе объектов технического перевооружения, для районных муниципальных нужд;

27) формирует проект перечня строек и объектов для развития общественной инфраструктуры муниципального значения;

28) подготавливает совместно со структурными подразделениями местной администрации и поселениями, входящими в состав муниципального района отчет-

ную информацию о ходе строительства объектов, включенных в перечень строек, объектов строительства и реконструкции, в том числе объектов технического перевооружения для районных муниципальных нужд и в перечень строек и объектов для развития общественной инфраструктуры муниципального значения;

29) принимает заявки инвесторов, претендующих на получение муниципальной поддержки муниципального района. Осуществляет подготовку и проведение конкурсов на включение в перечень претендентов на получение муниципальных гарантий муниципального района;

30) формирует и представляет главе местной администрации и представительный орган муниципального района сводную информацию (отчет) о результатах оказания муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального района и докладов о состоянии экономики муниципального района по вопросам, связанным с инвестиционной деятельностью;

31) осуществляет функции уполномоченного органа в сфере муниципального-частного партнерства. Обеспечивает разработку мер по созданию условий для привлечения инвестиций на условиях муниципального-частного партнерства, включающих:

а) совершенствование нормативной правовой базы муниципального района в целях развития муниципального-частного партнерства на территории муниципального района;

б) формирование и реализацию плана действий по развитию муниципального-частного партнерства на территории муниципального района;

в) подготовку предложений по формированию проектов муниципального-частного партнерства на территории муниципального района и участие в их разработке;

г) взаимодействие с банковским сектором, потенциальными инвесторами по вопросам формирования и реализации проектов муниципального-частного партнерства на территории муниципального района;

д) содействие по включению проектов муниципального-частного партнерства в федеральные и государственные программы;

32) обеспечивает:

а) формирование перечня проектов муниципального-частного партнерства, подлежащих реализации (реализуемых) на территории муниципального района;

б) сбор и обобщение информации о реализации проектов муниципального-частного партнерства на территории муниципального района;

в) проведение анализа состояния сферы развития муниципального-частного партнерства на территории муниципального района;

33) готовит:

а) информацию о реализации проектов муниципального-частного партнерства на территории муниципального района;

б) ежегодный отчет о ходе реализации заключенных соглашений муниципального-частного партнерства;

в) аналитические и методические материалы по вопросу развития муниципального-частного партнерства на территории муниципального района;

34) участвует в пределах своей компетенции в подготовке документов и материалов, предусмотренных действующими законодательством, необходимых для заключения концессионных соглашений и других соглашений (договоров) о муниципальном-частном партнерстве в муниципальном районе;

- 35) обеспечивает деятельность инвестиционного совета муниципального района;
- 36) участвует в формировании и согласовании паспортов социально-экономического развития муниципальных образований по вопросам, отнесенным к инвестиционной деятельности;
- 37) осуществляет мероприятия по внедрению успешных муниципальных Практик на территории муниципального района;
- 38) осуществляет функции уполномоченного органа по организации деятельности отделов местной администрации по оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального района, подлежащих указанной оценке, а также по экспертизе нормативных правовых актов муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
- 39) обеспечивает выполнение соглашения с Комитетом экономической политики и развития Волгоградской области по внедрению на территории Волгоградской области стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, осуществляет мониторинг реализации выполняемых мероприятий;
- 40) осуществляет функции органа, ответственного за подготовку докладов об осуществлении муниципального государственного контроля (надзора) и об эффективности такого контроля (надзора) отделами местной администрации муниципального района) в соответствующих сферах деятельности на территории района;
- 41) обеспечивает проведение опросов субъектов предпринимательской деятельности, потребителей товаров и услуг о состоянии и развитии конкурентной среды на рынках товаров и услуг;
- 42) обеспечивает рассмотрение заявлений на соответствие требованиям к оформлению и содержанию и подготавливает проект мотивированного обоснования, необходимого для оформления заключения о потребности (отсутствии потребности) в общественном объекте;
- 43) подготавливает информацию к ежегодному докладу главы местной администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности местной администрации за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период для представления его в установленном порядке Губернатору Волгоградской области;
- 44) подготавливает еженедельную информацию о текущей деятельности, еженедельный, месячный и квартальный план работы и отчеты их исполнения;
- 45) своевременно и в полном объеме представляет необходимые документы при проведении проверок уполномоченными органами по исполнению функциональных обязанностей;
- 46) разрабатывает разделы в планово-прогнозных документах социально-экономического развития муниципального района по вопросам, отнесенным к функциональным обязанностям;
- 47) исполняет иные должностные обязанности, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

#### 4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей консультант отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

## 5. Условия работы

5.1. Режим работы консультанта отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью консультант отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела консультант отдела может выделяться служебный автотранспорт.

## 6. Ответственность

6.1. Консультант отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Консультант отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 21.03.2017 г. № 89-р

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

### 1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – главный специалист отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

1.3. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно главе местной администрации, заместителю главы местной администрации, курирующему вопросы экономики, налогообложения, предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – заместитель главы местной администрации), и начальнику отдела.

### 2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения ком-

пьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;

2) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

3) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

4) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) подготавливает для главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

7) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

8) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

9) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;

10) исполняет правомерные поручения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

11) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

12) осуществляет в пределах своей компетенции разработку и реализацию муниципальных программ;

13) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

14) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов местной администрации, относящихся к сферам его деятельности, при мониторинге применения;

15) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

16) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

17) участвует в реализации государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством;

18) осуществляет мониторинг состояния и развития малого и среднего предпринимательства;

19) проводит анализ деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную и муниципальную поддержку и эффективности применения мер поддержки;

20) разрабатывает прогнозы развития малого и среднего предпринимательства муниципального района, а также определяет приоритетные направления их развития;

21) содействует формированию и развитию инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе и обеспечению ее деятельности;

22) обеспечивает подготовку документов для оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

23) осуществляет функции уполномоченного органа по взаимодействию с Комитетом экономической политики и развития Волгоградской области по вопросам предоставления государственной поддержки малому и среднему предпринимательству;

24) осуществляет подготовку документов для проведения конкурсного отбора предпринимательских проектов, представляемых для государственной и муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

25) разрабатывает проекты муниципальных программ по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства;

26) проводит мониторинг хода реализации программ развития и поддержки малого и среднего предпринимательства, анализ эффективности использования бюджетных средств и результативности расходов. Осуществляет оценку выполнения целевых индикаторов программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;

27) обеспечивает деятельность координационного совета муниципального района по развитию малого и среднего предпринимательства;

28) формирует и ведет реестр субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

29) обеспечивает оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также поддержки в сфере

подготовки, переподготовки и повышения квалификации их работников;

30) обеспечивает информирование населения муниципального района через средства массовой информации о ходе реализации государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства в районе;

31) подготавливает для главы местной администрации ежеквартальную информацию о состоянии малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе и мерах государственной поддержки, включая отчет об использовании средств федерального, областного и районного бюджетов для государственной поддержки предпринимательства;

32) анализирует налоговые поступления в бюджетную систему Российской Федерации и иных платежей по специальным режимам налогообложения. Разрабатывает предложения по повышению поступлений налогов в районный бюджет от сферы малого и среднего предпринимательства и совершенствованию системы налогообложения, в рамках действующего законодательства;

33) обеспечивает реализацию мероприятий по вовлечению молодежи в предпринимательскую деятельность и развитию молодежного предпринимательства;

34) оказывает методическую поддержку администрациям поселений по разработке и реализации программ развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;

35) осуществляет работу по обеспечению взаимодействия кредитных учреждений и небанковских финансовых структур по созданию и развитию кредитования субъектов малого предпринимательства, включая малые формы хозяйствования в агропромышленном комплексе;

36) реализует государственную политику в области торговой деятельности на территории муниципального района;

37) разрабатывает и организует реализацию мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории муниципального района, включая разработку и реализацию целевых и ведомственных программ развития торговли;

38) осуществляет анализ функционирования потребительского рынка муниципального района и представляет главе местной администрации, заместителю главы местной администрации, начальнику отдела ежеквартальную аналитическую информацию о состоянии потребительского рынка района;

39) осуществляет сбор сведений о рынках, организованных на территории муниципального района;

40) осуществляет контроль над соблюдением установленных законодательством требований организации деятельности ярмарок на территории муниципального района;

41) осуществляет разработку в установленном порядке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района;

42) организует проведение семинаров, совещаний, конференций по вопросам развития потребительского рынка;

43) подготавливает и представляет начальнику отдела обобщенные сведения, содержащиеся в дислокации объектов торговли муниципального района, и сведения о регулировании и развитии торговли на территории муниципального района;

44) ежегодно заполняет паспорта социально-экономического развития му-



ниципальных образований Волгоградской области в рамках своих функциональных обязанностей;

45) подготавливает информацию к ежегодному докладу главы местной администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности местной администрации за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период для представления его в установленном порядке Губернатору Волгоградской области;

46) подготавливает еженедельную информацию о текущей деятельности, еженедельный, месячный и квартальный план работы и отчеты их исполнения;

47) своевременно и в полном объеме представляет необходимые документы при проведении проверок уполномоченными органами по исполнению программ развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;

48) разрабатывает разделы в планово-прогнозных документах социально-экономического развития муниципального района по вопросам, отнесенным к функциональным обязанностям;

49) исполняет иные должностные обязанности, предусмотренные правовыми актами муниципального района

#### 4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей главный специалист отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

#### 5. Условия работы

5.1. Режим работы главного специалиста отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью главный специалист отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела главный специалист отдела может выделяться служебный автотранспорт.

## 6. Ответственность

6.1. Главный специалист отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Главный специалист отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

## УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области  
от 21.03.2017 г. № 89-р

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела по экономической политике администрации  
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – главный специалист отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

1.3. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно главе местной администрации, заместителю главы местной администрации, курирующему вопросы экономики, налогообложения, предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – заместитель главы местной администрации), и начальнику отдела.

#### 2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения ком-

пьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;

2) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

3) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

4) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) подготавливает для главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

7) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

8) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

9) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;

10) исполняет правомерные поручения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

11) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

12) разрабатывает программы и (или) мероприятия по увеличению доходов консолидированного районного бюджета, подготавливает отчеты по его исполнению;

13) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к его ком-

петенции;

14) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов местной администрации, относящихся к сферам его деятельности, при мониторинге применения;

15) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

16) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

17) осуществляет взаимодействие органов местного самоуправления поселений по разработке паспортов социально - экономического развития поселений, разрабатывает паспорта социально - экономического развития муниципального района и сводного по муниципальному району;

18) проводит формирование показателей и оценку налогового потенциала муниципального района и разработку путей его увеличения, проводит мониторинг и анализ поступления налоговых доходов в консолидированный бюджет муниципального района;

19) организует и координирует работу отделов местной администрации, органов местного самоуправления района по разработке и реализации мероприятий по повышению собираемости доходов в консолидированный бюджет муниципального района, расширению налогооблагаемой базы;

20) участвует:

а) в подготовке для представления главе местной администрации докладов о состоянии экономики муниципального района по вопросам относящимся к функциональным обязанностям;

б) в реализации ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации по вопросам доходной части районного бюджета;

в) в пределах своей компетенции в подготовке проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в установленном порядке;

21) обеспечивает деятельность комиссии по обеспечению поступлений налоговых и неналоговых доходов в консолидированный районный бюджет, обязательных взносов в государственные внебюджетные фонды и повышению результативности бюджетных расходов;

22) подготавливает в установленном порядке информацию о ходе выполнения Программы взаимодействия органов исполнительной власти Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по пополнению доходной части бюджетов, внебюджетных фондов и экономии бюджетных средств для представления главе местной администрации и в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области;

23) обобщает результаты работы органов местного самоуправления по оценке эффективности предоставленных и планируемых к предоставлению льгот по местным налогам, подготавливает сводную информацию для представления главе местной, заместителю главы местной администрации и в комиссию по обеспечению поступлений налоговых и неналоговых доходов в консолидированный районный бюджет, обязательных взносов в государственные внебюд-

жетные фонды и повышению результативности бюджетных расходов. Осуществляет подготовку предложений об отмене налоговых льгот в случае их неэффективности.

24) организует работу:

а) по взаимодействию местной администрации, территориальных органов федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления поселений по пополнению доходной части бюджетов и экономии бюджетных средств и представляет главе местной администрации, заместителю главы местной администрации, начальнику отдела итоговую информацию по результатам взаимодействия;

б) органов местной администрации и поселений по мобилизации доходов в районный бюджет;

25) осуществляет взаимодействие поселений, направленное на пополнение доходной части местных бюджетов посредством:

а) анализа деятельности комиссий поселений по увеличению доходной базы бюджетов поселений;

б) организации работы по актуализации налоговой базы местных налогов;

26) участвует в работе обучающих семинаров;

27) организует проведение заседаний межведомственной комиссии по легализации «теневого» заработного платы;

28) проводит мониторинг выплат заработной платы в разрезе предприятий, организаций, заключенных договоров найма с физическими лицами;

29) подготавливает и сдает отчет 1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования»;

30) подготавливает отчеты по поступлению НДФЛ в разрезе предприятий и учреждений;

31) проводит мониторинг соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей муниципальных учреждений и средней заработной платы работников учреждений. Представляет главе местной администрации, заместителю главы местной администрации, начальнику отдела доклад о результатах проведенного мониторинга соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей муниципальных учреждений и средней заработной платы работников учреждений;

32) проверяет и согласовывает предложения по нормативной численности работников муниципальных учреждений, готовит проекты нормативно-правовых актов по утверждению нормативной штатной численности работников муниципальных учреждений;

33) принимает участие в совершенствовании системы ведения государственного учета объектов недвижимости на территории муниципального района, подготовка отчетности;

34) осуществляет разработку прогноза численности населения муниципального района;

35) подготавливает информацию к ежегодному докладу главы местной администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности местной администрации за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период для представления его в установленном порядке Губернатору Волгоградской области;

36) подготавливает еженедельную информацию о текущей деятельности,

еженедельный, месячный и квартальный план работы и отчеты их исполнения;

37) своевременно и в полном объеме представляет необходимые документы при проведении проверок уполномоченными органами по исполнению функциональных обязанностей;

38) разрабатывает разделы в планово-прогнозных документах социально-экономического развития муниципального района по вопросам, отнесенным к функциональным обязанностям;

39) исполняет иные должностные обязанности, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

#### 4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей главный специалист отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

#### 5. Условия работы

5.1. Режим работы главного специалиста отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью главный специалист отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела главный специалист отдела может выделяться служебный автотранспорт.

## 6. Ответственность

6.1. Главный специалист отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Главный специалист отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.



УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 21.03.2017 г. № 89-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ведущего специалиста отдела по экономической политике администрации Ко-  
тельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела по экономической политике администра-  
ции Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее –  
ведущий специалист отдела) относится к старшей группе должностей муницип-  
альной службы в администрации Котельниковского муниципального района  
Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без огра-  
ничения срока полномочий.

1.2. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождает-  
ся от занимаемой должности главой администрации Котельниковского муницип-  
ального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

1.3. Ведущий специалист отдела подчиняется непосредственно главе мест-  
ной администрации, заместителю главы местной администрации, курирующему  
вопросы экономики, налогообложения, предоставления государственных и му-  
ниципальных услуг (далее – заместитель главы местной администрации), и  
начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навы-  
кам:

а) профессиональные знания [Конституции](#) Российской Федерации, феде-  
ральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений  
Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муницип-  
альных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулиру-  
ются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации;  
нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в  
пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со  
служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка;  
правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  
должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы с законодательными и нормативными  
актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения  
эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с орга-  
низациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной  
организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской  
дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения ком-

пьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;

2) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

3) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

4) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) подготавливает для главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

7) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

8) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

9) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;

10) исполняет правомерные поручения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

11) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

12) осуществляет в пределах своей компетенции разработку и реализацию муниципальных программ;

13) принимает участие в пределах своей компетенции в разработке и реализации ведомственных целевых программ;

14) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

15) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов местной администрации, относящихся к сферам его деятельности, при мониторинге применения;

16) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

17) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

18) участвует в подготовке проектов соглашений между местной администрацией и хозяйствующими субъектами по вопросам социально-экономического развития муниципального района;

19) формирует в установленном порядке проект перечня муниципальных программ, в соответствии с которым осуществляется разработка муниципальных программ;

20) осуществляет организационно-методическое обеспечение и координирует деятельность структурных подразделений местной администрации по формированию и реализации муниципальных и ведомственных целевых программ;

21) осуществляет в пределах своей компетенции в установленном порядке проведение экспертиз, согласование проектов муниципальных программ, подготовку заключений по проектам муниципальных программ;

22) осуществляет в пределах своей компетенции в установленном порядке проведение экспертиз, подготовку заключений по проектам ведомственных целевых программ;

23) осуществляет ведение реестра ведомственных целевых программ;

24) подготавливает в установленном порядке перечень муниципальных программ и ведомственных целевых программ на очередной финансовый год и на плановый период с указанием объемов финансирования, планируемых на финансовое обеспечение указанных программ на очередной финансовый год и на плановый период;

25) организует в установленном порядке ведение ежеквартального мониторинга хода реализации муниципальных программ и представляет главе местной администрации, заместителю главы местной администрации, начальнику отдела итоги мониторинга хода реализации муниципальных программ;

26) подготавливает в установленном порядке сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ для представления в совет народных депутатов муниципального;

27) участвует в пределах своей компетенции в реализации на территории муниципального района государственных программ Волгоградской области и федеральных целевых программ, в том числе координирует деятельность отделов местной администрации по подготовке бюджетных заявок на финансирование из федерального бюджета и средств бюджета области по государственным программам и федеральной адресной инвестиционной программе;

28) обеспечивает координацию деятельности отделов местной администрации по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к

бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению;

29) готовит ежеквартальный отчет о финансировании приоритетных национальных проектов за счет всех источников финансирования для представления главе местной администрации;

30) обеспечивает сбор, обобщение и представление в установленном порядке отчетной информации, получаемой от структурных подразделений местной администрации, организаций, ответственных за реализацию приоритетных национальных проектов на территории муниципального района;

31) проводит ежеквартальный мониторинг социально-экономического положения районов; городов, отнесенных приказом Министерства регионального развития РФ к категории «монопрофильные населенные пункты Российской Федерации»;

32) подготавливает исходную информацию к разработке комплексного инвестиционного плана развития моногородов, разработке программ среднесрочного развития экономики;

33) осуществляет проверку предоставляемых муниципальными предприятиями и учреждениями расчетов стоимости платных услуг, подготовку проектов заключений об экономической обоснованности расходов хозяйствующего субъекта и о размере цен;

34) осуществляет еженедельный мониторинг цен на основной набор продуктов питания, утвержденный субъектов РФ;

35) подготавливает ежеквартальную информацию по предоставлению муниципальными учреждениями дополнительных платных услуг;

36) подготавливает информацию к ежегодному докладу главы местной администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности местной администрации за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период для представления его в установленном порядке Губернатору Волгоградской области;

38) подготавливает еженедельную информацию о текущей деятельности, еженедельный, месячный и квартальный план работы и отчеты их исполнения;

39) своевременно и в полном объеме представляет необходимые документы при проведении проверок уполномоченными органами по исполнению функциональных обязанностей;

40) разрабатывает разделы в планово-прогнозных документах социально-экономического развития муниципального района по вопросам, отнесенным к функциональным обязанностям;

41) формирует материалы, доклады для коллегий местной администрации;

42) исполняет иные должностные обязанности, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

43) осуществляет формирование и ведение туристических экскурсионных маршрутов; субъектов, осуществляющую туристическую, турагентскую деятельность на территории района.

## 4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей ведущий специалист отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

## 5. Условия работы

5.1. Режим работы ведущего специалиста отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела ведущий специалист отдела может выделяться служебный автотранспорт.

## 6. Ответственность

6.1. Ведущий специалист отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Ведущий специалист отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 21.03.2017 г. № 89-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
специалиста 2-й категории отдела по экономической политике администрации  
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Специалист 2-й категории отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – специалист 2-й категории отдела) относится к должности по техническому обеспечению деятельности администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

Специалист 2-й категории отдела не замещает должность муниципальной службы и не является муниципальным служащим.

1.2. Специалист 2-й категории отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

1.3. Специалист 2-й категории отдела подчиняется непосредственно главе местной администрации, заместителю главы местной администрации, курирующему вопросы экономики, налогообложения, предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – заместитель главы местной администрации), и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Квалификационные требования к стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

знание нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента;

навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования порученных заданий; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Специалист 2-й категории отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;

2) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

3) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

4) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) подготавливает для главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

7) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

8) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

9) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;

10) исполняет правомерные поручения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

11) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

12) осуществляет в пределах своей компетенции разработку и реализацию муниципальных программ;

13) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

14) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов местной администрации, относящихся к сферам его деятельности, при мониторинге применения;

15) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

16) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

17) осуществляет функции по методологической и консультационной поддержке оптимизации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по принципу «одного окна» в многофункциональном центре;

18) осуществляет методологическое руководство при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций;

19) участвует в согласовании проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций разработанных структурными подразделениями местной администрации;

20) осуществляет функции уполномоченного органа по работе с информационным ресурсом государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области";

21) осуществляет ведение реестра муниципальных услуг (функций) муниципального района;

22) участвует в организации и ведении протоколов заседаний рабочей группы по реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

23) осуществляет сбор информации по организации проведения мониторинга качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района;

24) осуществляет функции органа, ответственного за подготовку сводного доклада о результатах ежегодного мониторинга эффективности деятельности местной администрации;

25) подготавливает информацию к ежегодному докладу главы местной администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности местной администрации за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период для представления его в установленном порядке Губернатору Волгоградской области;

26) подготавливает еженедельную информацию о текущей деятельности, еженедельный, месячный и квартальный план работы и отчеты их исполнения;

27) своевременно и в полном объеме представляет необходимые документы при проведении проверок уполномоченными органами по исполнению функциональных обязанностей;

28) разрабатывает разделы в планово-прогнозных документах социально-экономического развития муниципального района по вопросам, отнесенным к функциональным обязанностям;

29) исполняет иные должностные обязанности, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

#### 4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей специалист 2-й категории отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структур-



ных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

## 5. Условия работы

5.1. Режим работы специалиста 2-й категории отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью специалист 2-й категории отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела специалист 2-й категории отдела может выделяться служебный автотранспорт.

## 6. Ответственность

6.1. Специалист 2-й категории отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Специалист 2-й категории отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации Ко-  
тельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 21.03.2017 г. № 89-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
специалиста 2-й категории отдела по экономической политике администрации  
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Специалист 2-й категории отдела по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – специалист 2-й категории отдела) относится к должности по техническому обеспечению деятельности администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

Специалист 2-й категории отдела не замещает должность муниципальной службы и не является муниципальным служащим.

1.2. Специалист 2-й категории отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

1.3. Специалист 2-й категории отдела подчиняется непосредственно главе местной администрации, заместителю главы местной администрации, курирующему вопросы экономики, налогообложения, предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – заместитель главы местной администрации), и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Квалификационные требования к стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

знание нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента;

навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования порученных заданий; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Специалист 2-й категории отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;

2) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

3) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

4) осуществляет консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) подготавливает для главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

7) в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

8) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

9) осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате его деятельности;

10) исполняет правомерные поручения главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к должностным обязанностям;

11) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

12) осуществляет в пределах своей компетенции разработку и реализацию муниципальных программ;

13) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

14) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов местной администрации, относящихся к сферам его деятельности, при мониторинге применения;

15) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений;

16) участвует в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

17) проводит проверку наличия и правильности оформления документации, прилагаемой к заявлениям о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулированию таких разрешений;

18) осуществляет подготовку и выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района;

19) осуществляет ведение реестра выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, установленных на территории муниципального района;

20) осуществляет контроль над рекламными конструкциями, расположенными на территории муниципального района, согласно выданным разрешениям на установку рекламных конструкций, выявляет рекламные конструкции, размещенные на территории муниципального района, установленные без разрешения;

21) готовит проекты решений об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций, размещенных на территории муниципального района и обеспечивает их исполнение;

22) готовит проекты предписаний о демонтаже рекламных конструкций, размещенных на территории муниципального района и обеспечивает их исполнение;

23) проводит ежеквартальный осмотр внешнего вида рекламных конструкций, размещенных на территории муниципального района, готовит информацию об их состоянии и обеспечивает устранение замечаний;

24) подготавливает информацию к ежегодному докладу главы местной администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности местной администрации за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период для представления его в установленном порядке Губернатору Волгоградской области;

25) подготавливает еженедельную информацию о текущей деятельности, еженедельный, месячный и квартальный план работы и отчеты их исполнения;

26) своевременно и в полном объеме представляет необходимые документы при проведении проверок уполномоченными органами по исполнению функциональных обязанностей;

27) разрабатывает разделы в планово-прогнозных документах социально-экономического развития муниципального района по вопросам, отнесенным к функциональным обязанностям;

28) исполняет иные должностные обязанности, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

## 4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей специалист 2-й категории отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися его деятельности;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы местной администрации, заместителя главы местной администрации и начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

## 5. Условия работы

5.1. Режим работы специалиста 2-й категории отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью специалист 2-й категории отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела специалист 2-й категории отдела может выделяться служебный автотранспорт.

## 6. Ответственность

6.1. Специалист 2-й категории отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Специалист 2-й категории отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

