|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального района  “Койгородский ” | | | A:\..\..\Application Data\WINWORD\CLIPART\KOMI_GER.WMF | “Койгорт ”  муниципальнй районса  администрация | |
|  | | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  ШУÖМ |  | |
| от | 29 февраля | 2016 г. | № | | 82/02 |
| с. Койгородок | | |  | | |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об отделе экономической политики администрации МР «Койгородский» |

Руководствуясь Уставом муниципального района « Койгородский»,

администрация МР «Койгородский» постановляет:

1. Утвердить Положение об отделе экономической политики администрации муниципального района «Койгородский» согласно приложению.

2. Считать постановления администрации МР «Койгородский» № 67/12 от 26 декабря 2011г. «Об утверждении Положения об отделе экономической политики администрации МР «Койгородский», № 36/04 от 15 апреля 2013г. «О внесении изменений в постановление администрации МР «Койгородский» от 26.12.2011 г. № 67/12», № 22/05 от 15 мая 2015г. «О внесении изменений в постановление администрации МР «Койгородский» от 26.12.2011 г. № 67/12, утратившими силу.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя руководителя администрации МР «Койгородский» – начальника финансового управления.

4. Постановление вступает в силу со дня принятия.

Руководитель администрации

МР «Койгородский» Л.Ю. Ушакова

# УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

МР «Койгородский»

от 29.02.2016 года № 82/02

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **об отделе экономической политики администрации**

# **муниципального района « Койгородский»**

### **Общие положения**

1. Отдел экономической политики (далее – отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района «Койгородский ».

2. Отдел экономической политики осуществляет свою деятельность под общим руководством руководителя администрации и находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя администрации - начальника финансового управления.

4. Отдел экономической политики в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, иными нормативно-правовыми актами, Уставом муниципального района «Койгородский », настоящим Положением.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимосвязи со всеми территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации МР «Койгородский», иными органами местного самоуправления, государственными органами, а также с хозяйствующими субъектами любой организационно-правовой формы в пределах своей компетенции.

6. Настоящее Положение определяет задачи и основные функции, устанавливает права и обязанности отдела.

7. Отдел имеет печать со своим наименованием.

1. **Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

1. Реализация муниципальной политики в области экономического развития муниципального района.

2.Обеспечение стратегического планирования

3.Формирование инвестиционной политики.

4.Содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

5. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции,

сырья и продовольствия.

6. Обеспечение нормативно-правового регулирования и координации программного целевого планирования.

7.Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения, между поселениями в границах муниципального района.

8.Создание условий для обеспечения поселений услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

9. Создание условий для развития туризма.

10. Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

11.Оказание поддержки социально-ориентированным некоммерческим организациям.

12. Проведение оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района по Указу Президента РФ № 607.

**III. Основные функции**

Отдел осуществляет следующие основные функции:

1. **В области реализации муниципальной и инвестиционной политики, стратегического планирования**

1.1. Готовит доклады, информационно-аналитические материалы о состоянии экономики района.

1.2. Разрабатывает ежегодно среднесрочные прогнозы социально-экономического развития района и предоставляет в Министерство экономики Республики Коми.

1.3. Разрабатывает ежегодно баланс трудовых ресурсов и предоставляет в Министерство социальной политики Республики Коми.

1.4. Готовит проекты распоряжений, постановлений по разработке стратегических документов.

1.5.Организует разработку и актуализацию стратегии развития района на долгосрочную перспективу, внесение изменений и дополнений, осуществляет мониторинг реализации.

1.6.Организует разработку планов, мероприятий, комплекса по реализации стратегии, по социально-экономическому развитию района, привлечению инвестиций и наращиванию налогового потенциала, по реализации основных положений посланий Президента РФ Федеральному собранию РФ.

1.7.Готовит сводную информацию о выполнении планов, мероприятий реализации стратегии, по социально-экономическому развитию района.

1.8. Осуществляет государственную регистрацию стратегии, плана мероприятий по реализации стратегии, прогноза, муниципальной программы «Развитие экономики» в федеральную ГАС «Управление».

1.9.Готовит проекты распоряжений, постановлений администрациимуниципального района, необходимых для регулирования отношений в отраслях экономики и выполнения задач, возложенных на отдел.

1.10.Разрабатывает проекты договоров и соглашений в области сотрудничества с хозяйствующими субъектами, проводит анализ их выполнения, предоставляет информацию в Министерство экономики Республики Коми.

1.11. Разрабатывает план мероприятий к соглашению о социальном партнерстве с АО «Монди СЛПК», проводит анализ их выполнения, готовит отчеты и предоставляет информацию в Минпром Республики Коми, АО «Монди СЛПК».

1.12.Разрабатывает предложения по установлению, изменению и отмене единого налога на вмененный доход.

1.13.Проводит анализ предоставления налоговых льгот бюджетным организациям.

1.14.Готовит сводную информацию о повышении квалификации и (или) профессиональной подготовке специалистов и об исполнении Концепции кадровой политики Республики Коми.

1.15.Формирует Паспорт развития района, осуществляет ввод показателей в ГАС «Управление» и размещение на официальный сайт администрации.

1.16.Участвует в проведении оперативного мониторинга социально-экономического развития района, размещает информацию в ГАС «Управление» и предоставляет в органы исполнительной власти.

1.17. Исполняет функции организационно-технического обеспечения деятельности рабочих групп по стратегическому планированию, снижению неформальной занятости, по реализации инвестпроектов.

1.18. Сбор информации по реализации дорожной карты по содействию развития конкуренции в Республике Коми и предоставление в Минэкономики РК.

1.19. Разрабатывает нормативно-правовые акты в сфере инвестиционной политики.

1.20. Формирует перечень инвестиционных проектов, обеспечивает его актуализацию.

1.21.Организует сопровождение реализации инвестпроектов.

1.22.Осуществляет мониторинг реализации инвестпроектов, предоставляет информацию в органы исполнительной власти.

1.23. Разрабатывает Стандарт по обеспечению благоприятного инвестиционного климата, осуществляет сбор информацию по его реализации.

1.24. Разрабатывает дорожную карту по внедрению лучших практик Атласамуниципальных практик, осуществляет сбор информацию по ее реализации.

1.26.Ежеквартально готовит информацию о реализации Указов Президента РФ № 596.

1.26. Осуществляет сбор информации по изучению положительного опыта, отраженного в базе данных лучших практик МО, предоставление информации в Министерство экономики РК.

1.27.Ведет базу данных о перечне юридических лиц и индивидуальных предпринимателей района, о перечне предприятий в определенных направлениях.

**2.В области малого и среднего предпринимательства**

2.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам развития предпринимательства, готовит предложения по приоритетным направлениям развития малого и среднего предпринимательства, формам муниципальной поддержки.

2.2.Формирует муниципальную программу (подпрограмму) по развитию малого и среднего предпринимательства.

2.3.Проводит анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства, эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства.

2.4.Содействует деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций.

2.5. Организует работу координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства, комиссии по рассмотрению заявок на конкурсный отбор и получению финансовой поддержки.

2.6. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам развития предпринимательства, готовит предложения по приоритетным направлениям развития малого и среднего предпринимательства, формам муниципальной поддержки.

2.7.Осуществляет прием и проверку документов на оказание финансовой поддержкисубъектам малого и среднего предпринимательства.

2.8.Готовит проекты документов на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.9.Ведет реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей финансовой поддержки.

2.10.Принимает отчеты от субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляет проверки в рамках своих полномочий

2.11. Готовит заявки, проекты соглашений, отчеты по софинансированию муниципальной программы (подпрограммы) по развитию малого и среднего предпринимательства.

**3. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия**

3.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, готовит предложения по приоритетным направлениям сельского хозяйства, формам муниципальной поддержки.

3.2.Формирует муниципальную программу (подпрограмму) по развитию сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

3.3. Готовит заявки, проекты соглашений, отчеты по софинансированию муниципальной программы (подпрограммы) сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

3.4.Осуществляет прием и проверку документов на оказание финансовой поддержки субъектам сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствиямалого и среднего предпринимательства.

3.5.Готовит проекты документов на оказание поддержки субъектам сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

3.6.Принимает отчеты от субъектов сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, осуществляет проверки в рамках своих полномочий.

3.7. Готовит сбор информации о реализации соглашения о взаимодействии с Минсельхозпродом РК.

**4. В области программно-целевого планирования**

4.1. Готовит проекты нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы разработки, формирования и реализации муниципальных программ.

4.2. Проводит согласование проектов муниципальных программ, комплексных планов по их реализации, внесение изменений.

4.3. Готовит сводный годовой доклад о ходе реализации муниципальных программ и направляет руководителю администрации и для размещения на официальном сайте АМР.

4.4. Ведет реестр муниципальных программ.

**5. Создание условий для предоставления транспортных услуг**

**населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения, между поселениями в границах муниципального района**

5.1.Разрабатываетмуниципальные программы (подпрограммы), мероприятия, направленные на организацию транспортного обслуживания населения.

5.2.Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам

организации транспортного обслуживания населения.

5.3.Организует работу комиссии по сплошному и выборочному обследованию пассажиропотока.

5.4.Готовит документацию для проведения конкурсных процедур по организации транспортного обслуживания населения.

5.5.Готовит статистическую и иную отчетность по организации транспортного обслуживания населения.

5.6.Осуществляет контроль за исполнением условий муниципального контракта выполнения работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по маршрутам по регулируемым тарифам.

**6.В области торговли, общественного питания, бытового обслуживания**

6.1.Проводит информационно-аналитическое наблюдение за состоянием потребительского рынка и услуг на территории МР «Койгородский».

6.2. Представляет в установленном порядке сведения в Минэкономразвития РК для формирования торгового реестра.

6.3. Разрабатывает и реализует в пределах установленной компетенции мероприятия, содействующие развитию торговли, общественного питания, бытового обслуживания МР «Койгородский».

6.4. Готовит совместно с главами сельских поселений для утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МР «Койгородский».

6.5. Организует проведение конкурсов профессионального мастерства работников торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

6.6. Участвует в организации и проведении ярмарок, выставок товаров народного потребления.

6.7. Формирует и ведет дислокацию объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

6.8. Проводит мониторинг цен на социально-значимые товары, лекарственные средства, продовольственные товары, производимые местными товаропроизводителями, осуществляет ввод показателей в ГАС «Управление».

6.9. Организует работу оперативного штаба мониторингу и оперативному реагированию на изменения конъюктуры продовольственного рынка, межведомственной комиссии по контролю оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции.

6.10. Анализирует показатели обеспеченности населения торговыми площадями.

6.11.Организовывает обеспечение торгового обслуживания в местах проведения праздничных мероприятий.

6.12.Организует проведение совещаний по вопросам потребительского рынка.

6.13. Готовит статистическую и иную отчетность по вопросам потребительского рынка.

6.14. Готовит проекты нормативно-правовых актов в пределах своей компетенции.

6.15. Организует взаимодействие с предприятиями, главами поселений по выполнению полномочий.

6.16. Готовит проекты соглашений, договоров с предприятиями торговли, общественного питания, бытового обслуживания.

6.17. Осуществляет мониторинг выполнения заключенных соглашений, договоров с предприятиями торговли, общественного питания, бытового обслуживания.

6.18. Осуществляет выдачу уведомлений предприятиями торговли, общественного питания, бытового обслуживания.

**7. В области развития туризма**

7.1.Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам развития туризма**,** готовит предложения по формам муниципальной поддержки.

7.2. Разрабатывает и реализует муниципальные программы (подпрограммы), мероприятия, направленные на развитие туризма в МР «Койгородский».

7.2. Оказывает содействие в продвижении туристских продуктов МР «Койгородский».

7.3. Участвует совместно с заинтересованными структурами, предпринимателями в разработке и реализации инвестиционных проектов в области туризма, туристических маршрутов и развития народно-художественных промыслов.

7.4. Проводит анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития туризма, эффективности применения мер по его развитию.

7.5. Готовит заявки, проекты соглашений, отчеты по софинансированию муниципальной программы (подпрограммы) по развитию туризма.

7.6. Готовит материалы для размещения на официальном сайте АМР «Койгородский», на других сайтах Республики Коми и РФ.

**8. В области установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями**

8.1. Готовит проекты муниципальных актов, регулирующих порядок рассмотрения и установления цен и тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

8.2. Рассматривает представленные тарифы на услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и предприятиями, работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, готовитзаключение.

8.3. Оказывает методическую помощь муниципальным предприятиям, учреждениямпо расчету тарифов.

**9. Оказание поддержки социально-ориентированным некоммерческим организациям (СО НКО)**

9.1.Готовит документацию для проведения конкурсных процедур для оказания поддержки СО НКО.

9.2.Организует работу конкурсной комиссии по отбору проектов СО НКО

9.3.Осуществляет прием документов на конкурсный отбор от СО НКО, их проверку.

9.4.Готовит проекты документов на оказание поддержки СО НКО

9.5.Ведет реестр СО НКО - получателей финансовой поддержки.

9.6.Принимает отчеты отСО НКО-получателей финансовой поддержки.

9.7. Готовит заявки, проекты соглашений, отчеты по софинансированию муниципальной программы (подпрограммы) по поддержке СО НКО.

9.8.Готовит статистическую и иную отчетность по поддержке СО НКО.

**10. В области оценки эффективности деятельности администрации МР «Койгородский» по Указу Президента РФ № 607**

10.1. Организует сборинформации по показателям оценки эффективности деятельности администрации района за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период.

10.2. Совместно с отделами, управлениями администрации ежегодно готовит предложения по улучшению показателей оценки эффективности деятельности администрации района.

10.3. Готовит доклад о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления администрации МР за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период.

10.4.Ежегодно представляет доклады в Управление государственной гражданской службы Республики Коми и размещает на официальном сайте муниципального района в сети "Интернет".

10.5. Ежегодно заполняет статотчетность «Приложение к форме 1 МО» и предоставляет в Комистат.

**11. Кроме того, отдел выполняет следующие функции**

11.1. Организует прием документов и предоставление их в ГУ РК «Центр поддержки развития экономики РК» по предоставлению социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

11.2. Участвует в работе комиссийпо вопросам, касающихся деятельности отдела.

11.3. Рассматривает обращения и жалобы населения, юридических лиц относящихся к компетенции отдела, готовит ответы и контролирует их выполнение.

11.4. Вносит на рассмотрение совещаний, комиссий, созданных в администрации муниципального района «Койгородский», вопросы, входящие в компетенцию отдела, и осуществляет контроль за их исполнением.

11.5. Участвует в подготовке предложений к проектам законодательных и распорядительных актов Республики Коми.

11.6. Осуществляет в установленном порядке информационное взаимодействие с Министерствами и организациями РК, администрациями сельских поселений, предприятиями района.

11.7. Направляет информацию по направлениям работы отдела для размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в информационном вестнике Совета и администрации района.

11.8. Организует и принимает участие в установленном порядке в проведении семинаров,совещаний, «круглых столов» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11.9. Осуществляет в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению и учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности отдела.

11.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом муниципального района «Койгородский».

**IV. Права и обязанности отдела**

Отдел в пределах своей компетенции имеет права и осуществляет обязанности:

1. Представляет интересы администрации МР «Койгородский» в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Вносит предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела.

3. Запрашивает и получает от территориальных и отраслевых (функциональных), иных органов администрации МР «Койгородский» необходимую информацию для осуществления функций отдела.

4. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации МР «Койгородский», иных муниципальных правовых актовпо вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Организует и принимает участие в работе совещательных, коллегиальных и иных органов, созданных в администрации МР «Койгородский» в соответствии со своей компетенцией.

6. Организует проведение совещаний и участвует в совещаниях, проводимых в администрации МР «Койгородский» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. В соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Койгородский» имеет иные права и осуществляет иные обязанности в целях решения задач и выполнения функций отдела.

**V. Организация работы отдела**

1.Структура и штатная численность отдела утверждается руководителем администрации муниципального района«Койгородский».

2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности руководителем администрации муниципального района «Койгородский» по представлению заместителя руководителя администрации – начальника финансового управления.

3. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела.

4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности руководителем администрации муниципального района «Койгородский» по согласованию с начальником отдела.

5. По всем вопросам своей деятельности начальник отдела подчиняется заместителю руководителя администрации муниципального района «Койгородский»- начальнику финансового управления.

6. Работники отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

**VI. Ответственность отдела**

1. Специалисты отдела несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, а также за превышение должностных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

2. Всю полноту ответственности за деятельностью отдела несет начальник отдела. Сотрудники отдела несут ответственность в пределах своей компетенции, установленной должностной инструкцией.