

**Положение
об отделе экономики и прогнозирования
Администрации муниципального района «Заполярный район»**

1. Общие положения

1.1. Отдел экономики и прогнозирования Администрации Заполярного района (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Администрации Заполярного района, не наделенным правами юридического лица.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и законами Ненецкого автономного округа, Уставом и муниципальными правовыми актами Заполярного района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в подчинении главы Администрации Заполярного района, непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации Заполярного района по инфраструктурному развитию.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы Администрации Заполярного района, решениями и поручениями главы Администрации Заполярного района, заместителя главы Администрации Заполярного района по инфраструктурному развитию.

1.5. При осуществлении своих функций Отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации Заполярного района, муниципальными предприятиями и учреждениями Заполярного района, а так же с иными предприятиями и организациями в пределах своей компетенции.

2. Цель деятельности и задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является разработка основных принципов экономической политики муниципального района «Заполярный район».

2.2. Перед Отделом поставлены следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение разработки и контроля исполнения мероприятий по совершенствованию экономической деятельности на территории Заполярного района.

2.2.2. Организация и координирование работы по разработке прогноза социально-экономического развития Заполярного района. Определение путей эффективного развития экономики, обеспечивающих социально-экономическое развитие территории.

2.2.3. Проведение совместно с органами государственной власти (по согласованию), органами местного самоуправления муниципального района и органами местного самоуправления других муниципальных образований (по

согласованию) комплекса организационных мероприятий, направленных на создание условий для устойчивой работы предприятий и организаций муниципального района.

2.2.4. Организация и координирование работы по утверждению годовой бухгалтерской отчетности муниципальных предприятий Заполярного района.

2.2.5. Оказание предприятиям и организациям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности методической, консультационной и практической помощи в вопросах, входящих в компетенцию Отдела.

2.2.6. Совершенствование нормативно-правового обеспечения деятельности муниципальных предприятий Заполярного района.

2.2.7. Разработка, согласование проектов муниципальных программ, своевременное внесение в них изменений, в том числе организация согласования данных изменений в случае, если заказчиком – координатором программы определена Администрация Заполярного района в лице отдела экономики и прогнозирования.

2.2.8. На основании информации, представленной структурными подразделениями Администрации Заполярного района, подготовка сводной информации о ходе реализации муниципальных программ.

2.2.9. Подготовка информации по выполнению целевых показателей в рамках муниципальных программ.

2.2.10. Проведение мониторинга и контроля за ходом реализации муниципальных программ.

2.2.11. Подготовка оценки эффективности реализации муниципальных программ.

2.2.12. Проведение мониторинга государственных программ с целью включения мероприятий муниципального района «Заполярный район» с софинансированием за счет средств районного бюджета.

2.2.13. Подготовка доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Заполярный район».

2.2.14. Участие в разработке проекта районного бюджета в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

2.2.15. Организация работы по исполнению переданных государственных полномочий в части формирования и ведения торгового реестра и предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения дровами тундрового населения.

2.2.16. Рассмотрение писем, обращений граждан, коммерческих и некоммерческих организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела по целевым программам, подготовка ответов на них в установленные законодательством сроки.

3. Права Отдела

3.1. Для выполнения задач Отдел наделяется полномочиями:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений и должностных лиц Администрации Заполярного района, органов государственной власти и местного самоуправления, муниципальных предприятий и

учреждений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.1.2. Запрашивать и получать необходимую статистическую информацию от территориального органа Федеральной службы государственной статистики;

3.1.3. Привлекать к взаимодействию в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации Заполярного района, органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также иные организации, специалистов, консультантов и экспертов;

3.1.4. Участвовать в работе координационных и совещательных органов Администрации Заполярного района (советов, комиссий, рабочих групп, коллегий), в заседаниях и совещаниях, проводимых в Администрации Заполярного района, по вопросам своей компетенции;

3.1.5. Пользоваться базами данных Администрации Заполярного района и ее структурных подразделений (в том числе в электронной форме).

3.1.6. Организовывать и проводить совещания по направлениям деятельности Отдела.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими Заполярного района.

4.2. Права, обязанности, ограничения, запреты муниципальных служащих Отдела определяются федеральным и окружным законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Заполярного района.

4.4. Начальник Отдела организует, планирует и контролирует деятельность Отдела, осуществляет общее руководство Отделом и несет ответственность за результаты деятельности Отдела, состояние служебной дисциплины.

4.5. Конкретные функции муниципальных служащих Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач определяются в их должностных инструкциях.

4.6. Начальник Отдела уполномочен на выработку и внесение предложений по структуре, численности Отдела, подготовке проектов должностных инструкций муниципальных служащих Отдела.

5. Ответственность муниципальных служащих Отдела

5.1 Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

5.2. Начальник Отдела и иные муниципальные служащие Отдела несут ответственность за:

5.2.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.2.2. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

5.2.3. несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.2.4. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.5. разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, государственной и иной охраняемой законом тайны;

5.2.6. нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности;

5.2.7. в других случаях, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами Заполярного района, локальными актами Администрации Заполярного района.

С Положением ознакомлен(а),

подпись

(_____)

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

С Положением ознакомлен(а),

подпись

(_____)

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

С Положением ознакомлен(а),

подпись

(_____)

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

С Положением ознакомлен(а),

подпись

(_____)

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

С Положением ознакомлен(а),

подпись

(_____)

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

С Положением ознакомлен(а),

подпись

(_____)

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.