|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | **УТВЕРЖДАЮ**Глава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | СОГЛАСОВАНОЗаместитель главы города по экономическому развитию и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.Н. Антонова /«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****заместителя начальника отдела развития секторов экономики и регулирования тарифов управления развития экономики** **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы по экономическому развитию и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  |
|  |  | Начальник управления развития экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2024г. |
|  |  |

1. Общие положения

1. Должностная инструкция заместителя начальника отдела развития секторов экономики и регулирования тарифов управления развития экономики администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела развития секторов экономики и регулирования тарифов (далее – Отдел) управления развития экономики (далее – Управление) администрации города Чебоксары.
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Отдела, заместитель начальника Отдела.
3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* положения об Управлении;
* рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 № 200-р;
* стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 № 200-р;
* справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
1. Должность заместителя начальника Отделаявляется должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.
2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Управление имущественным комплексом».
3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Экспертиза финансово-хозяйственной деятельности и хозяйственных обществ, доля уставного капитала в которых принадлежит муниципальному образованию».
4. Основные задачи заместителя начальника Отдела:
* проведение анализа и согласования стратегий развития, программ деятельности, планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности хозяйственных обществ с долей уставного капитала муниципального образования города Чебоксары (далее – общества);
* проведение мониторинга и анализа результатов выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности деятельности обществ;
* рассмотрение вопросов по согласованию введения процедур финансового оздоровления в обществах;
* оперативное руководство главными специалистами-экспертами Отдела по исполнению ими должностных обязанностей в соответствии с видом профессиональной служебной деятельности, указанным в п.1.6.
1. Заместитель начальника Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Отдела (далее – непосредственный руководитель).
2. Гражданин назначается на должность заместителя начальника Отдела по результатам конкурса на замещение вакантной должности за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утверждённого решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 № 49.
3. Заместитель начальника Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается c непосредственным руководителем, начальником Управления, заместителем главы администрации по экономическому развитию и финансам (далее – курирующий заместитель).
4. В период временного отсутствия заместителя начальника Отдела его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
5. Заместитель начальника Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, начальника Управления и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
6. Все подготавливаемые заместителем начальника Отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
7. Разногласия, возникающие между заместителем начальника Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем или начальником Управления.
8. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности заместителя начальника Отдела являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование – бакалавриат по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика труда», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
	2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.
	3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
	4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.), руководить подчинёнными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
1. Должностные обязанности

Для решения поставленных задач на заместителя начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере проведения анализа и согласования стратегий развития, программ деятельности, планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности обществ:**
		1. контролировать работу по сбору и проведению анализа стратегий развития на срок до 5 лет проектов программ деятельности, планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и величин показателей экономической эффективности на очередной финансовый год и аналогичные прогнозные величины на два последующих года, представленных в Отдел обществами на предмет экономического обоснования;
		2. контролировать работу по проведению анализа проектов планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и величин показателей экономической эффективности на очередной финансовый год и аналогичные прогнозные величины на два последующих года обществ на планируемый период;
		3. готовить материалы (проекты стратегий развития, программ деятельности, планов финансово-хозяйственной деятельности обществ на очередной финансовый год и величины показателей экономической эффективности обществ на очередной финансовый год и аналогичные прогнозные величины на два последующих года) для рассмотрения на заседании муниципальной балансовой комиссии, ведение протоколов;
		4. доводить рекомендации муниципальной балансовой комиссии до обществ и отраслевых управлений (отделов), курирующих деятельность обществ, по внесению изменений в соответствующие проекты, при необходимости направлять выписки протоколов до обществ, контролировать исполнение протокольных поручений обществами;
		5. направлять на согласование и утверждение стратегии развития, программы деятельности, планы финансово-хозяйственной деятельности и величины показателей экономической эффективности общества с учётом рекомендаций муниципальной балансовой комиссии курирующему заместителю, заместителю главы администрации города Чебоксары, координирующим (курирующим) деятельность общества, и председателю совета директоров общества соответственно;
		6. актуализировать и готовить проекты постановлений администрации города Чебоксары в части рекомендаций по разработке и утверждению стратегий развития обществ на срок до 5 лет и правил разработки и утверждения программ деятельности обществ;
		7. иные обязанности, связанные с проведением анализа и согласования стратегий развития, программ деятельности, планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности обществ.
	2. **В сфере проведения мониторинга и анализа результатов выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности деятельности обществ:**
		1. контролировать работу по проведению мониторинга за исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности обществ за отчётный период (по достижению утверждённых плановых показателей доходов в разрезе направлений деятельности, расходов в разрезе статей затрат) и показателей экономической эффективности деятельности обществ в разрезе каждого общества;
		2. проводить проверку анализа финансово-хозяйственной деятельности обществ и заключения финансового состояния и выполнения показателей экономической эффективности обществ отчётный период;
		3. готовить материалы (сведения о выполнении показателей экономической эффективности деятельности, анализ выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности и заключение финансового состояния обществ по итогам фактических результатов за отчетный период) для рассмотрения на заседании муниципальной балансовой комиссии, ведение протоколов;
		4. рассматривать и вносить предложения совместно с отраслевым управлением (отделом) администрации города Чебоксары о мероприятиях по оздоровлению финансово-хозяйственной деятельности общества при невыполнении основных экономических показателей (снижение объемов товарооборота, услуг, уровня рентабельности и др.);
		5. проверять обоснованность расчёта премии руководителя за отчётный период (с учётом фактического достижения значений показателей деятельности общества), согласно утверждённой методике, и согласование его в установленном порядке;
		6. проверять соблюдение установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров обществ и среднемесячной заработной платы работников списочного состава общества (без учёта заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера);
		7. контролировать работу по подготовке информации по расходам на служебный автотранспорт руководителей и его заместителей обществ;
		8. готовить информацию по оборотам и остаткам денежных средств в разрезе счетов, банков, обществ;
		9. систематизировать информацию, содержащуюся в аудиторских заключениях и других материалах по результатам аудиторских, прочих экспертных и документальных проверок для принятия решений курирующим заместителем;
		10. анализировать проекты штатных расписаний, численности работников обществ, положения об оплате труда и выплатах стимулирующего характера и другие внутренние документы обществ и представлять непосредственному руководителю предложения об их согласовании;
		11. оформлять трудовые договора с руководителями обществ после их назначения на должность, проверять расчёт должностного оклада руководителя;
		12. оказывать методическую и консультационную помощь обществам по вопросам разработки внутренних нормативных документов обществ;
		13. актуализировать и готовить проекты постановлений администрации города Чебоксары в части рекомендаций об определении размера должностного оклада, об определении размеров и периодичности выплат стимулирующего характера и материальной помощи руководителю общества;
		14. иные обязанности, связанные с проведением мониторинга и анализа результатов выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности деятельности обществ.
	3. **В сфере рассмотрения вопросов по введению процедур финансового оздоровления обществ:**
		1. контролировать проведение анализа финансового состояния обществ и правильность оформления заключения;
		2. предоставлять результаты финансово-хозяйственной деятельности обществ на рассмотрение муниципальной балансовой комиссии;
		3. разрабатывать перечень мероприятий по улучшению экономики и вносить предложения о мероприятиях по оздоровлению финансово-хозяйственной деятельности обществ, готовить аналитические справки;
		4. рассматривать перспективный план финансового оздоровления с указанием мероприятий, экономического эффекта, ответственных лиц и сроков исполнения совместно с отраслевыми управлениями (отделами) курирующими деятельность обществ;
		5. оказывать методическую и консультационную помощь обществам по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника Отдела;
		6. иные обязанности, связанные с рассмотрением вопросов по введению процедур финансового оздоровления обществ.
	4. **Прочие должностные обязанности:**
		1. обеспечивать подготовку информации:
* по полученным и выданным векселям в разрезе обществ;
* по полученным кредитам и договорам лизинга, выданным займам, размещённым депозитам и денежным средствам в разрезе обществ;
* о приобретении и выбытии основных средств в разрезе обществ;
* о начислении дивидендов от чистой прибыли и их фактическом перечислении в разрезе обществ;
	+ 1. анализировать, планировать и контролировать работу главных специалистов-экспертов в части выполнения задач по исполнению ими должностных обязанностей в соответствии с видом профессиональной служебной деятельности, указанным в п. 1.6;
		2. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
		3. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника Отдела;
		4. разрабатывать проекты решений ЧГСД, постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; осуществлять своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника Отдела;
		5. при необходимости проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов ЧГСД и администрации города Чебоксары, разработанных Отделом и устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами ЧГСД и администрации города Чебоксары обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов ЧГСД и администрации города Чебоксары, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
		6. организовывать контроль за исполнением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя начальника Отдела;
		7. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим города и руководителям обществ города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя начальника Отдела;
		8. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя начальника Отдела, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и экономическом портале города;
		9. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, готовить ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
		10. организовывать работу в государственных информационных системах (подсистемах), предназначенных для направления гражданами и юридическими лицами сообщений, жалоб, обращений, а также для направления гражданам и юридическим лицам ответов на указанные сообщения, жалобы, обращения, предоставления государственных и муниципальных услуг в государственных информационных системах (подсистемах) в рамках своих компетенций;
		11. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности заместителя начальника Отдела, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;
		12. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в ЧГСД, администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
		13. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
	+ 1. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		2. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
		3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
		4. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
		5. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
		6. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя, начальника Управления, непосредственного начальника (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции заместителя начальника Отдела;
		7. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
1. Права
	1. Заместитель начальника Отделаимеет право:
		1. давать по поручению непосредственного руководителя, начальника Управления структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;
		2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя, начальника Управления от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях при выполнении поручений непосредственного руководителя, начальника Управления или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, начальника Управления, курирующего заместителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности заместителя начальника Отдела;
		9. требовать от непосредственного руководителя, начальника Управления оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя, начальника Управления предложения по улучшению деятельности Отдела;
		11. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные заместителю начальника Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
2. Ответственность
	1. Заместитель начальника Отдела несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
* качество (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
* своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);
	+ 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя, начальника Управления полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
	1. Заместитель начальникам Отдела привлекается к ответственности:
		1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;
		2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
		3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
	2. Оценка качества работы заместителя начальника Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем, начальником Управления и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заместителем начальника Отдела должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заместителя начальника отдела развития секторов экономики и регулирования тарифов управления развития экономики администрации города Чебоксары.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |