|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Спирин  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | | СОГЛАСОВАНО Заместитель главы администрации по экономическому развитию и финансам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Антонова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **главного специалиста – эксперта отдела инвестиционной и внешнеэкономической деятельности управления развития экономики**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  |
|  |  | Срок действия продлен:  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | Заместитель главы администрации по экономическому развитию и финансам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | Начальник управления развития экономики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  |  | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | |

1. Общие положения

1. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта отдела инвестиционной и внешнеэкономической деятельности управления развития экономики администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта отдела инвестиционной и внешнеэкономической деятельности (далее – Отдел) управления развития экономики (далее – Управление) администрации города Чебоксары.
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Отдела и главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта Отделаявляется должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.
2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства», «Международная деятельность».
3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования», «Осуществление международных и внешнеэкономических связей».
4. Основные задачи главного специалиста-эксперта Отдела:

* участие в реализации инновационной и инвестиционной политики города;
* участие в реализации международных, межмуниципальных и внешнеэкономических связей.

1. Главный специалист-эксперт Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Отдела (далее – непосредственный руководитель).
2. Гражданин назначается на должность главного специалиста-эксперта 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, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.
3. Главный специалист-эксперт 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.
4. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта Отдела его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
5. Главный специалист-эксперт Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, начальника Управленияи распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
6. Все подготавливаемые главным специалистом-экспертом Отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
7. Разногласия, возникающие между главным специалистом-экспертом Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
8. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности главного специалиста-эксперта Отдела являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Антикризисное управление», «Международные отношения», 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:
* базовые квалификационные требования к умениям: 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.);
* общие квалификационные требования к умениям в зависимости от области профессиональной (служебной) деятельности: проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов, проводить экспертизу заключений об оценке регулирующего воздействия проектов актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: организация работы по подготовке заседаний, совещаний, комиссий, семинаров, форумов, рабочих групп, конференций и других мероприятий.

1. Должностные обязанности

Для решения поставленных задач на главного специалиста-эксперта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* + 1. **В сфере инновационной и инвестиционной политики:**
    2. формировать предложения о потребности в финансировании строительных работ, работ по реконструкции, разработки проектно-сметной документации, подлежащих включению в проект адресной инвестиционной программы города Чебоксары на очередной финансовый год и на последующий двухлетний период;
    3. формировать заявки на софинансирование разработки ПСД, строительства и реконструкции объектов капитального характера, и включение их в республиканскую адресную инвестиционную программу на очередной финансовый год и на последующий двухлетний период;
    4. составлять и согласовать ежемесячный отчет о реализации адресной инвестиционной программы города Чебоксары, проводить при необходимости совещания/заседания по вопросам исполнения адресной инвестиционной программы и внесения изменений в нее;
    5. исполнять функцию организатора проведения заседаний комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов;
    6. участвовать в формировании системы сопровождения инвестиционных проектов на территории города Чебоксары;
    7. готовить информационно-аналитические материалы и справки о промышленных предприятиях города, отчеты о реализации инициативных проектов;
    8. участвовать в реализации муниципальных подпрограмм «Инвестиционный климат города Чебоксары» и «Развитие промышленности и инновационная экономика»;
    9. взаимодействовать с организациями в сфере обмена информацией о реализации ими инвестиционных проектов для формирования инвестиционного потенциала города Чебоксары;
    10. участвовать в реализации муниципального инвестиционного стандарта;
    11. в рамках Федерального закона от 13 июля 2015 г. №224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:
* исполнять функцию организатора проведения совещаний по вопросу реализации соглашений о муниципально-частном партнерстве;
* вести реестр заключенных соглашений о муниципально-частном партнерстве;
* предоставлять в уполномоченный орган результатов мониторинга реализации соглашения о муниципально-частном партнерстве;
* разрабатывать проекты муниципальных правовых актов в сфере муниципально-частного партнерства.
  + 1. иные обязанности, связанные с реализацией инновационной, инвестиционной политики города Чебоксары.

**3.2. В сфере реализации международных, межмуниципальных и внешнеэкономических связей:**

* + 1. участвовать в организации приема делегаций и отдельных лиц:
* готовить проект письма главы города Чебоксары о готовности принять делегацию или отдельных лиц в указанные сроки;
* готовить список участников мероприятия, предусмотренного программой пребывания;
* направлять в случае планирования посещения делегацией организации, предприятия, учреждения письма о возможности посещения таких организаций;
* представлять материалы о приеме делегации или отдельных лиц в целях их размещения на официальном сайте города Чебоксары и опубликования в средствах массовой информации в установленном порядке;
* готовить отчет в отделение в г. Чебоксары представительства МИД России в Нижнем Новгороде и в сектор по организации профилактики правонарушений и мобилизационной работе о пребывании делегации или отдельных лиц, о проведенных мероприятиях и достигнутых договоренностях;
  + 1. участвовать в организации направления делегаций или отдельных должностных лиц органа местного самоуправления на территорию иностранного государства или субъектов Российской Федерации:
* готовить проект письма главы города Чебоксары о готовности совершить визит с указанием сроков пребывания;
* направлять для информации главе города Чебоксары программу пребывания делегации или отдельных должностных лиц органа местного самоуправления;
* информировать заинтересованные организации, предприятия, учреждения о предстоящем визите в целях реализации внешнеэкономических связей города Чебоксары;
* готовить отчет по итогам визита делегации или отдельных должностных лиц органов местного самоуправления на территорию иностранного государства или субъекта Российской Федерации о целях визита, персональном составе делегации, проведенных мероприятиях и достигнутых договоренностях;
  + 1. участвовать в организации подписания соглашений (договоров) о сотрудничестве (побратимстве) города Чебоксары с муниципальными образованиями иностранных государств и субъектов Российской Федерации:
* готовить проект соглашения (договора), а также документы, связанные с его заключением;
* осуществлять организационное, документационное обеспечение процедуры заключения соглашения главой города Чебоксары;
* вести реестр соглашений, заключенных муниципальным образованием городом Чебоксары – столицей Чувашской Республики;
  + 1. участвовать в разработке перспективных направлений внешнеэкономических связей города Чебоксары в рамках компетенций отдела;
    2. иные обязанности, связанные с развитием международных, межмуниципальных и внешнеэкономических связей.

**3.3. Прочие должностные обязанности:**

* + 1. 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 Отдела;
    2. 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;
    3. 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 Отдела;
    4. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
    5. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (разделы «Экономика и бизнес», «Межмуниципальное сотрудничество», «Инвестиции») и экономическом портале города;
    6. готовить проекты ответов на письма, жалобы, заявления и предложения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, поступившие в администрацию города, в т.ч. через государственные информационные системы (подсистемы);
    7. формировать в установленные сроки отчетность в ЧГСД, администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
    8. 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. соблюдать требования Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    2. подготавливать документы Отдела по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
    3. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
    4. 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»;
    5. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    6. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
    7. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя, начальника Управления и непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
    8. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

1. Права
   1. Главный специалист-эксперт Отдела имеет право:
      1. по поручению непосредственного руководителя давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;
      2. по поручению непосредственного руководителя запрашивать 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 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 его компетенцию (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
      8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами главы города Чебоксары, касающимися его деятельности;
      9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
      10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
      11. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные главному специалисту-эксперту Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
2. Ответственность
   1. Главный специалист-эксперт Отдела несёт 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 полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
  1. Главный специалист-эксперт 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, утверждённом 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.
     4. Оценка качества работы главного специалист-эксперта Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения главным специалистом-экспертом Отдела должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы главного специалиста-эксперта отдела инвестиционной и внешнеэкономической деятельности управления развития экономики администрации города Чебоксары.