|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Спирин  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | СОГЛАСОВАНО Заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Антонова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **начальника 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 города по экономическому развитию и финансам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Начальник управления  развития экономики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | |

1. Общие положения

1. Должностная инструкция начальника 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 начальника отдела инвестиционной и внешнеэкономической деятельности (далее – Отдел) управления развития экономики (далее – Управление) администрации города Чебоксары.
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам (далее – курирующий заместитель), начальник Управления и начальник 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 № 200-р от 30.05.2019.
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019.
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1. Должность начальника Отдела является должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.
2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства», «Международная деятельность».
3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Осуществление международных и внешнеэкономических связей», «Разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования».
4. Основные задачи начальника Отдела:

* развитие международных, межмуниципальных и внешнеэкономических связей;
* реализация инновационной и инвестиционной политики в городе Чебоксары;
* оперативное руководство деятельностью Отдела.

1. Начальник Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Управления (далее – непосредственный руководитель).
2. Гражданин назначается на должность 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, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.
3. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и курирующим заместителем.
4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
5. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
6. Все подготавливаемые начальником Отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
7. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
8. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Отдела являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Международные отношения», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Антикризисное управление», 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.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее 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;
* 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, проводить переговоры с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: владение иностранными языками; проводить переговоры с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций; организация работы по подготовке и проведению заседаний, совещаний, комиссий, семинаров, форумов, рабочих групп, конференций и других мероприятий.

1. Должностные обязанности

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

* 1. **В сфере развития международных, межмуниципальных и внешнеэкономических связей:**
     1. осуществлять прием делегаций и отдельных лиц:
* проводить переговоры по вопросам определения цели визита, согласования состава делегации, сроков пребывания делегации или отдельных лиц;
* разрабатывать программу пребывания официальных делегаций или отдельных лиц;
* уведомлять в установленном порядке отделение в городе Чебоксары представительства МИД России в г. Нижнем Новгороде,   
  сектор по организации профилактики, правонарушений и мобилизационной работе о прибытии в Чебоксары иностранных граждан в составе иностранной делегации;
* разрабатывать и утверждать у главы города Чебоксары перечень поручений структурным подразделениям администрации города Чебоксары с закреплением ответственных за их исполнение;
* проводить при необходимости рабочие совещания по подготовке приема делегации или отдельных лиц, а также по вопросам участия делегации или отдельных лиц в общегородских мероприятиях;
* исполнять функции сопровождающего в рамках визитов иностранных делегаций;
* представлять главе города информационные материалы, необходимые для проведения приема делегации или отдельных лиц;
* организовывать для членов прибывающей делегации или отдельных лиц размещение в гостиницах, услуги переводчиков и сопровождающих в соответствии с утвержденной программой пребывания, предусматривая при этом размещение в гостиницах, соответствующих уровню представительства делегации или отдельных лиц;
* организовывать транспортное обеспечение приема делегации или отдельных лиц;
  + 1. направлять делегации или отдельных должностных лиц органа местного самоуправления города Чебоксары на территорию иностранных государств или субъектов Российской Федерации:
* проводить переговоры в целях согласования сроков визита делегации или отдельных должностных лиц органа местного самоуправления и состава делегации;
* уведомлять в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отделение в городе Чебоксары представительства МИД России в г. Нижнем Новгороде, сектор по организации профилактики, правонарушений и мобилизационной работе о планируемом визите делегации или отдельных должностных лиц органов местного самоуправления города Чебоксары на территорию иностранного государства;
* согласовывать с принимающей стороной программу пребывания делегации или отдельных должностных лиц органов местного самоуправления города Чебоксары;
* координировать работу всех задействованных в подготовке визита структур органа местного самоуправления города Чебоксары;
* обеспечивать направление работников для сопровождения делегации или отдельных должностных лиц органа местного самоуправления города Чебоксары на территорию иностранного государства;
* обеспечивать перевод документации с иностранного языка для руководителя и членов делегации или отдельных должностных лиц органа местного самоуправления города Чебоксары;
  + 1. осуществлять подготовку и подписание соглашений (договоров) о сотрудничестве (побратимстве) города Чебоксары с муниципальными образованиями иностранных государств и субъектов Российской Федерации:
* разрабатывать проекты договоров и соглашений, протоколы о намерениях администрации города Чебоксары о сотрудничестве (побратимстве) с административно-территориальными образованиями иностранных государств и субъектов Российской Федерации в торгово-экономической, социальной и культурной областях;
* направлять официальное обращение к высшему должностному лицу соответствующего муниципального образования иностранного государства или субъекта Российской Федерации с предложением о заключении Соглашения в случае, если главой города Чебоксары принято решение об инициировании его подписания;
* организовывать направление проекта Соглашения в муниципальное образование иностранного государства или субъекта Российской Федерации, с которыми инициировано подписание Соглашения;
* осуществлять, в случае необходимости, организационное обеспечение ведения переговоров с представителями муниципального образования иностранного государства или субъекта Российской Федерации по вопросам заключения Соглашения;
* обеспечивать направление согласованного с муниципальным образованием иностранного государства или субъекта Российской Федерации проекта соглашения главе города Чебоксары;
* согласовывать с представителями муниципального образования иностранного государства или субъекта Российской Федерации дату и порядок подписания Соглашения;
  + 1. принимать участие в организациях межмуниципального сотрудничества:
* осуществлять сбор тематического материала для выступления руководителя органа местного самоуправления на заседаниях Совета муниципальных образований, Ассоциации городов Поволжья, Союза Российских городов;
* осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями администрации города Чебоксары по вопросу своевременной уплатой членских взносов в организации межмуниципального сотрудничества;
  + 1. иные обязанности, связанные с развитием международных, межмуниципальных и внешнеэкономических связей.
    2. **В сфере реализации инновационной, инвестиционной политики города Чебоксары:**
    3. принимать участие в разработке и реализации стратегии социально-экономического развития города Чебоксары;
    4. проводить консультации для граждан, юридических лиц, муниципальных служащих по вопросам государственной и муниципальной поддержки предприятий;
    5. создавать условия для стимулирования инвестиционной деятельности на территории города Чебоксары и привлечения инвестиций на основе создания режима наибольшего благоприятствования инвесторам;
    6. проводить комплекс мероприятий, направленных на продвижение инвестиционного потенциала отраслей экономики города Чебоксары;
    7. организовывать работу по информационной поддержке инвесторов по вопросам осуществления инвестиционной деятельности;
    8. готовить информационно-аналитические материалы о промышленных предприятиях города Чебоксары, о состоянии инвестиционного климата города Чебоксары по поручению непосредственного руководителя;
    9. готовить аналитические материалы о международных фондах, грантах, которые могут быть реализованы с участием администрации города Чебоксары;
    10. рассматривать предложения о реализации проекта государственно-частного партнерства, проекта муниципально-частного партнерства:
    11. исполнять функции организатора проведения конкурсного отбора инициативных проектов в городе Чебоксары;
    12. иные обязанности, связанные с реализацией инновационной, инвестиционной политики города Чебоксары.
    13. **В части оперативного руководства деятельностью Отдела:**
    14. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
    15. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
    16. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
    17. обеспечивать соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
  + 1. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    2. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
    3. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим Отдела;
    4. иные обязанности, связанные с руководством деятельностью Отдела.

**3.4. Прочие должностные обязанности:**

* + 1. 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 в установленной сфере деятельности;
    2. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
    3. 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;
    4. 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;
    5. 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;
    6. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
    7. 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;
    8. 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, подготавливать ответы и принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;
    9. 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;
    10. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности Отдела, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;
    11. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары («Инвестиционный климат города Чебоксары» и «Развитие промышленности и инновационная экономика»);
    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 Отдела 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 и непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
    7. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

1. Права
   1. Начальник Отделаимеет право:
      1. по поручению непосредственного руководителя и курирующего заместителя 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 и курирующего заместителя запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
      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 компетенцию Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
      8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя и курирующего заместителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности Отдела;
      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. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Отдела за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
      12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
2. Ответственность
   1. Начальник Отдела несет ответственность за:
      1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:

* за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
* за своевременность исполнения должностных 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. Начальник Отдела привлекается к ответственности:

5.2.1. 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»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы начальника Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Отдела должностных обязанностей.

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