|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | |  | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **заместителя главы администрации по экономическому развитию**  **и финансам**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | |
|  | |  | | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| г. Чебоксары, 2024г. | | | | | | |

1. Общие положения
   1. Должностная инструкция заместителя главы администрации города Чебоксары по экономическому развитию и финансам (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заместителя главы администрации города Чебоксары по экономическому развитию и финансам администрации (далее – заместитель главы).
   2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: глава города; заместитель главы.
   3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:

* распоряжения администрации города Чебоксары от 30.01.2014 № 30-р «О распределении обязанностей между главой администрации города Чебоксары, его заместителями, главами администраций районов и начальником Заволжского территориального управления»;
* 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 главы является должностью, которая отнесена к категории главной должности муниципальной службы.
  2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование экономики и деятельности хозяйствующих субъектов», «Ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса», «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», «Бюджетная политика», «Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности».
  3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности», «Бюджетное регулирование», «Долгосрочное стратегическое планирование муниципальной политики в сфере финансов», «Составление и рассмотрение проекта бюджета, утверждение и исполнение бюджета, осуществление контроля за исполнением, составлением и утверждением отчета об исполнении бюджета», «Осуществление международных и внешнеэкономических связей», «Контроль за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования», «Осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями», «Разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования», «Регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях», «Регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями».
  4. Основная задача заместителя главы – обеспечение реализации полномочий по решению вопросов местного значения, в т.ч.:
* реализация единой бюджетной политики администрации города;
* формирование основных направлений социально-экономического развития города Чебоксары;
* ценовое (тарифное) регулирование;
* управление организациями инфраструктурного комплекса и развитие секторов экономики:
* управление инвестиционной и внешнеэкономической деятельностью администрации города;
* организация обеспечения финансово-экономической деятельности администрации города.
  1. Гражданин назначается на должность заместителя главы после оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Заместитель главы назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары.
  2. Заместитель главы подчиняется в функциональном и административном отношении главе города (далее – непосредственный руководитель).
  3. В подчинении заместитель главы находятся следующие структурные подразделения администрации города Чебоксары:
* управление развития экономики;
* управление финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС;
* финансовое управление (отраслевой орган администрации города со статусом юридического лица, функциональное подчинение).
  1. В период временного отсутствия заместителя главы его обязанности возлагаются на заместителя главы администрации-руководителя аппарата или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
  2. Заместитель главы выполняет поручения непосредственного руководителя.
  3. Разногласия, возникающие между заместителем главы и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности заместителя главы администрации города Чебоксары по экономическому развитию и финансам являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки: «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
  2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет или не менее одного года для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.
  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;
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: проводить переговоры с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций; работать на электронных торговых площадках; составлять конкурсную, аукционную документацию; рассчитывать фонд оплаты труда.

1. Должностные обязанности

Для решения поставленныхзадачна заместителя главы возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере реализации единой бюджетной политики администрации города:**
     1. составлять и рассматривать проект бюджета города Чебоксары, утверждать и исполнять бюджет города Чебоксары, осуществлять контроль за его исполнением, составлять и утверждать отчет об исполнении бюджета города Чебоксары;
     2. организовывать и осуществлять контроль над эффективностью использования бюджетных и внебюджетных средств и увеличением поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет города Чебоксары;
     3. организация работы по администрированию доходов бюджета города Чебоксары;
     4. обеспечивать контроль соблюдения налогового законодательства в части местных налогов и сборов, правильности исчисления, полнотой и своевременностью внесения в бюджет города налогоплательщиками (юридическими, физическими лицами);
     5. устанавливать, изменять и отменять местные налоги и сборы города Чебоксары;
     6. осуществлять иные обязанности в сфере обеспечения единой политики администрации города в части финансовой деятельности и бюджетной политики.
  2. **В сфере формирования основных направлений социально-экономического развития города Чебоксары:**
     1. проводить экономический анализ, стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития города;
     2. координировать деятельность структурных подразделений администрации города Чебоксары, иных органов местного самоуправления города Чебоксары при подготовке ежегодных Докладов главы города о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период;
     3. координировать деятельность структурных подразделений администрации города Чебоксары по вопросам социально-экономического развития города Чебоксары, по разработке и реализации муниципальных программ;
     4. осуществлять мониторинг осуществления закупок для муниципальных нужд и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Чебоксары;
     5. осуществлять иные обязанности в сфере формирования основных направлений социально-экономического развития города Чебоксары.
  3. **В сфере ценового (тарифного) регулирования:**
     1. проводить в городе Чебоксары единую тарифную политику, мероприятия по совершенствованию организационно-правового механизма регулирования тарифов (цен), установление которых осуществляется органом местного самоуправления в лице администрации города Чебоксары;
     2. соблюдать баланс экономических интересов производителей и потребителей услуг, цены (тарифы), которые регулируются органами местного самоуправления в лице администрации города Чебоксары;
     3. осуществлять иные обязанности в сфере ценового (тарифного) регулирования.
  4. **В сфере управления организациями инфраструктурного комплекса и развития секторов экономики:**
     1. разрабатывать нормативные правовые акты, регламентирующие порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений;
     2. проводить мониторинг, анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности хозяйственных обществ, доли уставного капитала которых принадлежат муниципальному образованию города Чебоксары;
     3. рассматривать вопросы по согласованию введения процедур финансового оздоровления в муниципальных учреждениях и хозяйственных обществах, доли уставного капитала которых принадлежит муниципальному образованию города Чебоксары;
     4. осуществлять представительство от имени муниципального образования в хозяйственных обществах, доли уставного капитала которых принадлежат муниципальному образованию города Чебоксары;
     5. обеспечивать работу муниципальной балансовой комиссии города Чебоксары;
     6. участвовать в разработке и обеспечивать согласование муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города;
     7. организовывать работу по повышению доступности государственных и муниципальных услуг, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления города Чебоксары;
     8. создавать условия для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
     9. осуществлять иные обязанности в сфере управления организациями инфраструктурного комплекса и развития секторов экономики.
  5. **В сфере** **управления инвестиционной и внешнеэкономической деятельностью администрации города:**
     1. организовывать работу по развитию внешнеэкономических связей;
     2. координировать международные и межрегиональные связи администрации города Чебоксары;
     3. формировать и реализовывать инновационную и инвестиционную политику в промышленном комплексе и сферах предпринимательства;
     4. обеспечивать контроль разработки и реализации муниципальных инвестиционных программ, связанных с развитием отраслей городского хозяйства, определение источников их финансирования и ресурсного обеспечения;
     5. привлекать инвестиции, кредиты для реализации важнейших социально-экономических программ и проектов города;
     6. развивать частно-государственное партнерство;
     7. реализовывать политику в сфере развития и функционирования финансового рынка города;
     8. участвовать в разработке, проведении экспертизы, конкурсном отборе муниципальных инвестиционных программ и бизнес-проектов;
     9. участвовать в внедрении передового опыта по решению вопросов местного значения с участием бизнеса на принципах муниципально-частного партнерства;
     10. обеспечивать контроль подготовки и систематического наполнения и обновления инвестиционного паспорта города Чебоксары;
     11. осуществлять иные обязанности в сфере управления инвестиционной и внешнеэкономической деятельностью администрации города.
  6. **В сфере обеспечения финансово-экономической деятельности администрации города:**
     1. утверждать бюджетную смету администрации города Чебоксары;
     2. обеспечивать контроль целевого и эффективного использования бюджетных средств, выделяемых на содержание, материально-техническое и информационное развитие администрации города; обеспечивать ведение учета и отчетности
     3. обеспечивать контроль формирования полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности администрации города;
     4. осуществлять иные обязанности в сфереобеспечения финансово-экономической деятельности администрации города.
  7. **В части оперативного руководства деятельностью подчиненных подразделений:**
     1. анализировать и контролировать работу подчиненных подразделений;
     2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных подразделений;
     3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
     4. 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 подразделениями требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    2. согласовывать график предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
    3. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми руководителями подчиненных подразделений;
    4. осуществлять иные обязанности, связанные с руководством деятельностью подчиненных подразделений.
  1. **Наряду с исполнением вышеуказанных функций на заместителя главы возлагаются следующие должностные обязанности:**
     1. осуществлять муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей;
     2. контролировать соблюдение установленного порядка подготовки проектов решений Чебоксарского городского Собрания депутатов для вынесения их на рассмотрение Чебоксарского городского Собрания депутатов, постановлений и распоряжений главы города и администрации города по вопросам, отнесенным к его компетенции;
     3. контролировать организацию подготовки проектов законодательной инициативы для вынесения их на заседание Чебоксарского городского Собрания депутатов и последующего вынесения в Государственный Совет Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к его компетенции;
     4. 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;
     5. своевременно актуализировать муниципальные правовые акты города Чебоксары в установленной сфере деятельности;
     6. содействовать развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;
     7. выполнять комплекс мероприятий по осуществлению закупок для муниципальных нужд по вопросам, отнесенным к его компетенции;
     8. рассматривать материалы о награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики и проводить оценку документов, направлять запросы о предоставлении дополнительных материалов и необходимых для принятия решения о награждении либо об отказе (в сфере, отнесенной к его компетенции);
     9. исполнять договора и соглашения, заключенные с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями, по направлению своей деятельности;
     10. возглавлять комиссии и рабочие группы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
     11. организовывать прием населения, а также 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;
     12. обеспечивать взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти на территории Чувашской Республики, Чебоксарским городским Собранием депутатов, органами местного самоуправления Чувашской Республики, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к его компетенции;
     13. обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
     14. 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. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
    2. 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»;
    3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
    5. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
    6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

1. Права
   1. Заместитель главы имеет право:
      1. давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы;
      2. запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения 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 привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
      7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
      8. знакомиться с решениями главы города Чебоксары и муниципальными правовыми актами, касающимися его деятельности;
      9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
      10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности подчиненных подразделений;
      11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении подчиненных муниципальных служащих за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на служащих, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы.
2. Ответственность
   1. Заместитель главы 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);
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному курирующим заместителем 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 государственную и иную охраняемую законом тайну.
  1. Заместитель главы 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 заместителя главы и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заместителем главы должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заместителя главы администрации города Чебоксары по экономическому развитию и финансам администрации города Чебоксары.