АДМИНИСТРАЦИЯ ХАСЫНСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

25.01.2016 № 17-р

п. Палатка

Об Управлении экономического развития

администрации Хасынского городского округа

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Хасынский городской округ», решения Собрания представителей Хасынского городского округа от 11.12.2015 № 66 «Об утверждении структуры администрации Хасынского городского округа»:

1. Утвердить Положение об Управлении экономического развития администрации Хасынского городского округа, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить должностную инструкцию руководителя Управления экономического развития администрации Хасынского городского округа, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

 Глава

Хасынского городского округа Б.В. Соколов

|  |
| --- |
| Приложение № 1УТВЕРЖДЕНОраспоряжением администрации Хасынского городского округаот 25.01.2016 № 17-р |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении экономического развития администрации**

**Хасынского городского округа**

**1.Общие положения**

 1.1. Управление экономического развития администрации Хасынского городского округа (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Хасынского городского округа.

 1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области, Уставом муниципального образования «Хасынский городской округ», муниципальными правовыми актами Хасынского городского округа, нормативно-методическими документами и материалами, касающимися деятельности Управления, настоящим Положением.

 1.3. Управление не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами и структурными подразделениями администрации Хасынского городского округа и подчиняется в своей деятельности главе Хасынского городского округа, заместителю главы администрации, курирующему работу Управления.

 1.4. Управление имеет печать со своим наименованием, необходимые для его деятельности бланки.

1.5. Управление в своей работе взаимодействует с органами местного самоуправления Хасынского городского округа и их должностными лицами, а также со структурными подразделениями администрации Хасынского городского округа, организациями, учреждениями, Министерством экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области и гражданами.

 1.6. Структура и штатная численность Управления утверждается главой Хасынского городского округа.

**2. Цели и задачи**

2.1. Управление создано в целях разработки и реализации социально- экономической политики муниципального образования «Хасынский городской округ», направленной на обеспечение его устойчивого развития, а также осуществления, в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством, внутреннего муниципального финансового контроля за исполнением бюджета Хасынского городского округа, эффективным и целевым использованием бюджетных средств.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Определение путей развития экономики Хасынского городского округа и разработка методов её эффективного регулирования.

2.2.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за исполнением бюджетного законодательства Российской Федерации, Магаданской области и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.2.3. Выявление и пресечение неправомерного, нецелевого, неэффективного и (или) нерезультативного использования средств бюджета Хасынского городского округа главными распорядителями (распорядителями), получателями средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, юридическими и физическими лицами, являющихся объектами внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством.

2.2.4. Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2.5. Выполнение мероприятий в сфере предоставления муниципальных услуг в соответствии с требованиями законодательства и муниципальных правовых актов муниципального образования «Хасынский городской округ»

**3. Функции Управления**

3.1. В целях выполнения возложенных задач Управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. В области экономической и инвестиционной политики:

3.1.1.1. Участие в разработке бюджета Хасынского городского округа на соответствующий год в пределах своих полномочий.

3.1.1.2. Осуществление ежеквартального анализа состояния экономики и текущих направлений социально-экономического развития Хасынского городского округа.

3.1.1.3. Обеспечение организации и разработки краткосрочных и долгосрочных прогнозов социально-экономического развития Хасынского городского округа.

3.1.1.4. Осуществление контроля и анализа эффективности за реализацией Стратегии социально – экономического развития муниципального образования «Хасынский городской округ»

3.1.1.5. Организация и координация работы по выполнению принимаемых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, губернатором Магаданской области, главой Хасынского городского округа решений по развитию экономики и проведению экономической реформы на территории Хасынского городского округа.

3.1.1.6. Проведение информационно-консультативной работы по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

3.1.1.7. Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации Хасынского городского округа в пределах своей компетенции;

3.1.1.8. Подготовка оперативной аналитической информации для главы Хасынского городского округа.

3.1.1.9. Анализ экономического положения Хасынского городского округа, тенденций социально-экономического развития, подготовка годовых и ежеквартальных докладов по социально-экономическому развитию для главы Хасынского городского округа.

3.1.1.10. Участие в разработке и реализации мер по развитию малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельностина территории муниципального образования «Хасынский городской округ».

3.1.1.11. Участие в формировании среды, благоприятной для развития бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности территории Хасынского городского округа.

3.1.1.12. Подготовка ежегодных заявок на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства из средств областного бюджета на реализацию муниципальных программ по малому и среднему предпринимательству.

3.1.1.13. Ведение Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей финансовой поддержки по муниципальному образованию «Хасынский городской округ».

3.1.1.14. Формирование ежегодного муниципального заказа в целом по Хасынскому городскому округу.

3.1.1.15. Обеспечение разработки муниципальных программ, осуществление контроля за их выполнением в пределах компетенции Управления, информирование главы администрации Хасынского городского округа о ходе реализации разработанных программ.

3.1.1.16. Осуществление оценки эффективности муниципальных программ.

3.1.1.17. Формирование перечня муниципальных программ, действующих на территории Хасынского городского округа.

3.1.1.18. Разработка и реализация муниципальной политики в сферах торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения муниципального образования «Хасынский городской округ».

3.1.1.19. Формирование и ведение реестра хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сферах торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения.

3.1.1.20. Участие в организации выставок, ярмарок, проводимых на территории Хасынского городского округа.

3.1.1.21. Проведение мониторинга и контроля за состоянием рынков сельскохозяйственной продукциии, сырья и продовольствия на территории муниципального образования «Хасынский городской округ».

3.1.1.22. Выдача разрешений на право торговли с временных торговых точек на территории муниципального образования «Хасынский городской округ».

3.1.1.23. Выдача, переоформление, продление срока разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Хасынский городской округ».

3.1.1.24. Выдача справок о соблюдении норматива удаленности объектов розничной торговли и общественного питания от мест массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности.

3.1.1.25. Ведение похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств и выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств.

3.1.1.26. Обеспечение контроля за своевременным и качественным исполнением органами Колмитета образования, куцльтуры, спорта и молодежной политики администрации Хасынского городского округа форм статистического наблюдения «ЗП-образование» и «ЗП-культура», проведение мониторинга заработной платы педагогических работников образовательных учреждений и работников учреждений культуры.

3.1.2. В области обеспечения внутреннего муниципального финансового контроля:

3.1.2.1. Осуществление контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, Магаданской области и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе за использованием средств бюджета муниципального образования «Хасынский городской округ», в пределах компетенции Управления.

3.1.2.2. Контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования «Хасынский городской округ», в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями.

3.1.2.3. Контроль за соблюдением условий предоставления средств из бюджета муниципального образования «Хасынский городской округ».

3.1.2.4. Контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в целях установления законности исполнения бюджета муниципального образования «Хасынский городской округ» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3.1.2.5. Рассмотрение жалоб и обращений участников закупок, общественных объединений, объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2.6. Рассмотрение письменных обращений заказчиков о согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.1.2.7. Получение от заказчика уведомления в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, о закупке у единственного поставщика.

3.1.2.8. Осуществление иных полномочий, направленных на осуществление контроля, вытекающих из законодательства Российской Федерации.

3.1.2.9. Планирование мероприятий по внутреннему финансовому контролю на предстоящий год и направление на утверждение главе Хасынского городского округа плана проведения контрольных мероприятий.

3.1.2.10. Проведение контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным планом.

3.1.2.11. Обеспечение проведения плановых ревизий, целевых проверок и обследований в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Хасынский городской округ», обеспечение достоверности учета и отчетности.

3.1.2.12. Подготовка и выдача объектам контроля актов, заключений, представлений и (или) предписаний, оперативных информационно-аналитических справок по результатам осуществления контрольных мероприятий.

3.1.2.13. Проведение внеплановых контрольных мероприятий по распоряжению главы Хасынского городского округа и мотивированным обращениям уполномоченных органов.

3.1.2.14. Направление оперативной информации о результатах внутреннего муниципального финансового контроля главе Хасынского городского округа, должностным лицам структурных подразделений администрации Хасынского городского округа, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, юридических лиц по курируемым направлениям с целью принятия мер по выявленным бюджетным нарушениям и усиления контроля за рациональным использованием бюджетных средств.

3.1.2.15. Проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.1.2.16. Осуществление контроля за полнотой и своевременностью устранения выявленных нарушений объектами внутреннего муниципального финансового контроля.

3.1.2.17. Подготовка отчетности о проведенных мероприятиях по внутреннему финансовому контролю.

3.1.2.18. Предоставление главе Хасынского городского округа информационно-аналитических справок о выявленных нарушениях, их причинах и последствиях, а также предложения о принятии необходимых мер по устранению бюджетных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.1.3. В области обеспечения мероприятий в сфере предоставления муниципальных услуг:

3.1.3.1. Размещение и ведение Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Хасынский городской округ» (далее – ОМСУ), на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» и едином информационном портале Магаданской области.

3.1.3.2. Размещение и ведение сводного Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями.

3.1.3.3. Организация и координация деятельности ОМСУ и подведомственных им муниципальных учреждений в пределах своей компетенции.

3.1.3.4. Подготовка информации в органы исполнительной власти по вопросам организации работы ОМСУ в сфере предоставления муниципальных услуг, в пределах своей компетенции.

3.1.3.5. Опубликование и размещение на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» информации в соответствии с требованиями законодательства в сфере предоставления муниципальных услуг.

3.1.3.6. Направление разработанных ТКМВ в Министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области на согласование, с использованием сети «Интернет».

3.1.3.7. Сбор и анализ информации о состоянии дел в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.1.3.8. Организация работы по оформлению электронных цифровых подписей для специалистов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.1.3.9. Проведение мониторинга предоставления муниципальных услуг ОМСУ.

3.1.3.10. Проведение ежемесячного мониторинга по размещению информации о муниципальных учреждениях муниципального образования «Хасынский городской округ» на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ».

3.1.3.11. Организация работы по внесению изменений в ранее размещённую информацию, указанную в п. 3.1.3.10.

3.1.3.12. Оказание методической помощи муниципальным учреждениям в размещении на сайте информации.

3.1.3.13. Организация работы комиссии по легализации трудовых отношений и ликвидации задолженности по заработной плате в хозяйствующих субъектах Хасынского городского округа.

3.1.3.14. Составление Паспорта Хасынского городского округа.

3.1.3.15. Выполнение иных мероприятий в сфере предоставления муниципальных услуг в соответствии с требованиями законодательства и муниципальных правовых актов муниципального образования «Хасынский городской округ».

3.1.3.16. Разработка и подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации Хасынского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2. Управление осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский городской округ», в том числе по поручению главы Хасынского городского округа.

**4. Права и обязанности**

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти Российской Федерации, статистические и финансовые органы, организации различных организационно - правовых форм, функционирующих на территории Хасынского городского округа, направлять запросы в структурные подразделения администрации Хасынского городского округа о предоставлении информации, необходимой для выполнения функций и задач Управления.

4.1.2. Вносить предложения по привлечению в установленном порядке организаций, научных учреждений, а также отдельных экспертов, специалистов для разработки и решения вопросов, входящих в компетенцию Управления. Вносить предложения о создании в установленном порядке рабочих групп для проработки отдельных направлений развития городского округа.

4.1.3. Принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний, рабочих групп и комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.4. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, с отраслевыми (функциональными) органами администрации Хасынского городского округа, с контролирующими органами, органами прокуратуры, судебными органами и другими организациями и учреждениями.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Выполнять задачи и функции, возложенные на Управление настоящим Положением.

4.2.2. Предоставлять главе Хасынского городского округа, заместителю главы администрации, курирующему работу Управления, информацию по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2.3. Рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.4., 3.18., 9.1. Закона Магаданской области от 15.03.2005 № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области», в соответствии с постановлением администрации Хасынского городского округа.

4.2.5. При выполнении поставленных задач и осуществлении возложенных функций Управление обязано исполнять мероприятия, направленные на предупреждение и противодействие коррупции.

**5. Организация работы Управления**

 5.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Хасынского городского округа.

 5.2. В период временного отсутствия руководителя Управления его обязанности исполняет должностное лицо, уполномоченное главой Хасынского городского округа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2УТВЕРЖДЕНАраспоряжением администрацииХасынского городского округаот 25.01.2016 № 17-р  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя Управления экономического развития администрации Хасынского городского округа**

**1. Общие положения**

 1.1. Руководитель Управления экономического развития Хасынского городского округа (далее – Управление) является муниципальным служащим. Его должность относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Руководитель Управления назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением администрации Хасынского городского округа.

1.3. В своей деятельности Руководитель Управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области, Уставом муниципального образования «Хасынский городской округ», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский городской округ», Положением об Управлении экономического развития Хасынского городского округа, а также настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность руководителя Управления назначается лицо отвечающее следующим квалификационным требованиям:

 1.4.1. Требования к образованию: высшее профессиональное образование, соответствующее направлению профессиональной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

 1.4.2. Требования к стажу: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

 1.4.3. Знания применительно к исполнению должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Закона Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», иных законов и нормативных правовых актов Магаданской области; Устава муниципального образования «Хасынский городской округ», муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы организации и прохождения муниципальной службы, а также вопросы профессиональной сферы деятельности муниципального служащего; структуру исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования «Хасынский городской округ»; порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; правил документооборота и работы со служебной информацией; порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Хасынский городской округ»; Правил внутреннего трудового распорядка; норм охраны труда и противопожарной безопасности.

 1.4.4. Профессиональные навыки: навыки планирования, контроля и системного подхода в решении поставленных задач; навыки работы со служебными документами; организации личного труда и планирования рабочего времени; работы с современными информационными технологиями и информационными системами; владения компьютерной техникой, оргтехникой и средствами коммуникации, а также наличие специальных профессиональных навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей; составления редактирования документов аналитического характера; профессионально-делового общения; практического применения нормативных правовых актов; разработки организационно-распорядительных документов, проектов нормативных правовых актов; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; организации работы по подготовке и проведению мероприятий в соответствующей сфере деятельности; исполнения перспективных и текущих планов; анализа, прогнозирования и систематизации.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Руководитель Управления в пределах своей компетенции:

 2.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление, контролирует и организует, в пределах своей компетенции, исполнение специалистами Управления должностных обязанностей и поручений.

2.1.2. В установленном порядке разрабатывает положения о структурных подразделениях Управления и согласовывает должностные инструкции сотрудников.

2.1.3. Вносит предложения по кандидатурам для назначения на должности, по освобождению от должности специалистов Управления.

2.1.4. Распределяет обязанности между структурными подразделениями Управления.

2.1.5. Согласовывает планы работы структурных подразделений Управления.

 2.1.6. Без доверенности представляет Управление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

 2.1.7. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой Хасынского городского округа, заместителями администрации главы Хасынского городского округа, в заседаниях администрации Хасынского городского округа, в других совещаниях и заседаниях при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

 2.1.8. Согласовывает представляемые на рассмотрение главе Хасынского городского округа проекты документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции Управления.

2.1.9. Обеспечивает соблюдение специалистами Управления правил внутреннего трудового распорядка, а также вносит предложения главе Хасынского городского округа о поощрении (о взыскании) специалистов Управления, решает иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.1.10. Разрабатывает планы работы Управления.

2.1.11. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Управления трудовой дисциплины, ограничений, запретов и обязанностей, установленных действующим законодательством.

2.1.12. Организует исполнение Управлением муниципальных правовых актов муниципального образования «Хасынский городской округ».

2.1.13. Запрашивает в установленном порядке у органов государственной власти, местного самоуправления Хасынского городского округа и организаций, расположенных в границах Хасынского городского округа, информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

 2.1.14. Вносит проекты муниципальных правовых актов Хасынского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Хасынского городского округа, на рассмотрение главе Хасынского городского округа, заместителю главы администрации, курирующего работу Управления.

2.1.15. Исполняет поручения главы Хасынского городского округа, заместителя главы администрации, курирующего работу Управления.

2.1.16. Представляет главе Хасынского городского округа, заместителю главы администрации, курирующему работу Управления, информацию по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.1.17. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.1.18. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.4., 3.18., 9.1. Закона Магаданской области от 15.03.2005 № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области», в соответствии с постановлением администрации Хасынского городского округа.

2.1.19. Принимает меры по недопущению возникновения конфликта интересов в Управлении.

 2.1.20. Соблюдает обязанности, запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы. Сообщает в установленном порядке не позднее одного рабочего дня главе Хасынского городского округа о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий и правонарушений.

2.1.21. Осуществляет иные полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Магаданской области, Уставом муниципального образования «Хасынский городской округ», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский городской округ», настоящим Положением.

2.3. Руководитель Управления несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, за исполнение постановлений, распоряжений, иных муниципальных нормативных правовых актов, указаний главы Хасынского городского округа, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Управления, за обеспечение соблюдения специалистами Управления Правил внутреннего трудового распорядка и исполнительной дисциплины, в полном соответствии с настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский городской округ».

**3. Права**

3.1. Исходя из функций, определенных Положением об Управлении, руководитель Управления имеет следующие права:

3.1.1. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти Российской Федерации, статистические и финансовые органы, организации различных организационно - правовых форм, функционирующих на территории Хасынского городского округа, направлять запросы в структурные подразделения администрации Хасынского городского округа о предоставлении информации, необходимой для выполнения функций и задач Управления.

3.1.2. Вносить предложения по привлечению в установленном порядке организаций, научных учреждений, а также отдельных экспертов, специалистов для разработки и решения вопросов, входящих в компетенцию Управления. Вносить предложения о создании в установленном порядке рабочих групп для проработки отдельных направлений развития городского округа.

3.1.3. Принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний, рабочих групп и комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.1.4. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, с отраслевыми (функциональными) органами администрации Хасынского городского округа, с контролирующими органами, органами прокуратуры, судебными органами и другими организациями и учреждениями.

 3.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями и другими направлениями работы Управления.

**4. Ответственность**

4.1. Руководитель Управления несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, отнесенных к ведению Управления, за исполнение постановлений, распоряжений, иных муниципальных нормативных правовых актов, указаний главы Хасынского городского округа, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Управления, за обеспечение соблюдения специалистами Управления Правил внутреннего трудового распорядка и исполнительной дисциплины, в полном соответствии с настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский городской округ».

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)