ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

28.12.2020 года № 1277

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения отдела экономики администрации Карталинского муниципального района |

Администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение отдела экономики администрации Карталинского муниципального района.

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 15.03.2016 года № 105 «Об утверждении Положения об отделе по экономике и муниципальным закупкам администрации Карталинского муниципального района» (с изменениями от 16.11.2016 года № 686, от 28.07.2017 года № 617) считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам Карталинского муниципального района Максимовскую Н.А.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 28.12.2020 года № 1277

Положение отдела экономики

администрации Карталинского

муниципального района

I. Общие положения

1. Отдел экономики администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – Отдел) является структурным подразделением администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – администрация района).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Челябинской области, Уставом Карталинского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карталинского муниципального района, а также настоящим Положением.

3. В целях реализации закрепленных за Отделом задач и функций, Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации района, представительным органом местного самоуправления, администрациями поселений, с предприятиями, учреждениями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории района, а так же со специалистами органов исполнительной власти Челябинской области.

4. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю главы по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам Карталинского муниципального района.

5. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются действующим законодательством и должностными инструкциями.

6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности главой Карталинского муниципального района.

II. Основные задачи Отдела

7. Основными задачами Отдела являются:

1) формирование основных направлений развития экономики и инвестиционной деятельности Карталинского муниципального района (далее именуется – район);

2) проведение единой политики в сфере программно-целевого планирования;

3) осуществление регулирования цен и тарифов в пределах полномочий органов местного самоуправления;

4) проведение мероприятий по созданию системы муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства;

5) реализация единой государственной политики развития потребительского рынка на территории района;

III. Функции Отдела

8. Отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

1) в области социально-экономического развития района:

- прогнозирование социально-экономического развития района;

- организация деятельности по разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ;

- ведение реестра муниципальных программ;

- определение приоритетных направлений инвестиционной деятельности, осуществляемой администрацией района;

- сбор информации и ведение реестра инвестиционных проектов, реализуемых на территории района;

- сбор информации и ведение реестра инвестиционных площадок, расположенных на территории района;

- мониторинг этапов реализации Стратегии социально-экономического развития района;

- ведение инвестиционного паспорта района;

- сбор и подготовка данных о товаропроизводителях, осуществляющих свою деятельность на территории района;

- организация заседаний рабочей группы по обеспечению полноты и своевременности поступления налогов и сборов в местный бюджет и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, исполнения трудового законодательства в части своевременности и полноты выплаты заработной платы;

- подготовка ежегодных докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования;

- подведение итогов социально-экономического развития района;

- организация заседаний территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в районе;

- осуществление привлечения инвесторов на территорию района;

- осуществление функций уполномоченного органа, оказывающего информационно-консультационное содействие инвесторам;

2) в области содействия развитию предпринимательства на территории района:

- проведение анализа деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- разработка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов района, регулирующих отношения в области развития и поддержки предпринимательства и устранения административных барьеров при развитии предпринимательства района;

- разработка и реализация муниципальных программ по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства;

- ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки;

- осуществление консультационных, информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства;

- координация деятельности общественного координационного совета по поддержки и развитию малого и среднего предпринимательства (по мере необходимости);

3) в сфере потребительского рынка:

- оказание содействия потребителям в соответствии с Законом о защите прав потребителей (проведение консультации, оформление претензии, искового заявления в суд );

- ведение учета объектов сферы обслуживания, расположенных на территории города;

- составление дислокации предприятий потребительского рынка на начало соответствующего года;

- составление статистической отчетности в органы статистики, приложение к форме № 1-МО, 1-ярмарка о количестве торговых мест на ярмарках за отчетные периоды;

- выдача разрешений на право торговли на ярмарке в соответствии с «Положением о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках на территории Карталинского городского поселения»;

- проведение выездных рейдов по установлению несанкционированной торговли в неустановленных местах на территории города;

- утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Карталинского городского поселения;

- осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности.

9. К функциям Отдела также относится:

1) подготовка проектов решений постановлений администрации района;

2) прием и консультирование граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб по вопросам, отнесенным к функциям Отдела, и принятие по ним необходимых мер;

3) составление и своевременное представление статистической и прочей отчетности, подготовка материалов для средств массовой информации по вопросам деятельности Отдела;

4) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

5) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права и обязанности Отдела

10. Отдел имеет право:

1) запрашивать в структурных подразделениях администрации района, учреждениях и предприятиях района в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Отдела вопросам;

2) в порядке межведомственного взаимодействия запрашивать и получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг;

3) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением требований законодательства в сфере деятельности Отдела;

4) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

5) проводить проверки на предприятиях, в организациях, учреждениях, органах местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

11. Отдел обязан:

1) отчитываться о результатах своей деятельности перед главой Карталинского муниципального района, Собранием депутатов Карталинского муниципального района;

2) выполнять поручения главы Карталинского муниципального района, заместителя главы Карталинского муниципального района;

3) предоставлять в установленном порядке заинтересованным органам информацию по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

V. Организация работы Отдела

12. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой Карталинского муниципального района.

13. Структура, штатное расписание, должностные инструкции работников Отдела утверждаются главой Карталинского муниципального района.

VI. Заключительные положения

14. Все дополнения и изменения в Положение утверждаются постановлением администрации района.

15. Реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством.