

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Глава Костомукшского  
городского округа

\_\_\_\_\_ С.Н. Новгородов  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела экономики  
и инвестиционной политики**

**г. Костомукша  
2024 год**

## I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция регулирует порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальным служащим администрации Костомукшского городского округа (далее – муниципальный служащий), замещающим должность ведущего специалиста отдела экономики и инвестиционной политики (экономика, развитие малого и среднего предпринимательства) (далее – Ведущий специалист).

1.2. Должность Ведущего специалиста в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года N 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Должностная инструкция является неотъемлемой частью и существенным условием трудового договора.

1.4. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Костомукшского городского округа по согласованию с заместителем главы администрации Костомукшского городского округа по экономике и финансам – начальником финансово-экономического управления администрации Костомукшского городского округа.

1.5. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела экономики и инвестиционной политики.

## II. Квалификационные требования

2.1. К муниципальному служащему, замещающему должность Ведущего специалиста, предъявляются следующие квалификационные требования:

к уровню профессионального образования: наличие диплома по одному из направлений подготовки (специальностей) высшего образования «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иное высшее образование по направлению деятельности;

без предъявления требований к стажу работы;

к профессиональным знаниям и навыкам:

**Знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных документов в сфере защиты прав граждан, Конституции Республики Карелия, законов Республики Карелия, указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия в пределах своей компетенции, Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ», нормативных актов органов местного самоуправления Костомукшского городского округа, административных регламентов исполнения муниципальных услуг, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции и своих должностных полномочий; основ организации прохождения муниципальной службы; методов управления; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; порядка работы с обращениями граждан; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Навыки:** работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; ведения деловых переговоров, устных выступлений; умения избегать конфликтных

ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

### **III. Должностные обязанности**

3.1. Ведущий специалист соблюдает установленные статьями 12-14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, а также требования к поведению муниципального служащего.

Исходя из задач и функций отдела экономики и инвестиционной политики, Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

3.2. Обеспечивает выполнение работы по содействию развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования:

- разрабатывает муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ», вносит изменения в программу и осуществляет мониторинг за её реализацией, формирует полугодовой и годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы;

- размещает информацию в государственной информационной системе «Управление» по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

- готовит информацию об исполнении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» за отчетный год к заседанию Совета Костомукшского городского округа;

- взаимодействует с Министерством экономического развития Республики Карелия по вопросам развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа;

- оказывает консультационную и методическую помощь действующим и потенциальным предпринимателям и самозанятым по видам финансовой и имущественной поддержки;

- осуществляет подготовку заявки в органы исполнительной власти Республики Карелия (ОИВ РК) на предоставление субсидии бюджету муниципального образования «Костомукшский городской округ» на реализацию мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства, согласовывает показатели в Соглашении, заключаемом с ОИВ РК;

- осуществляет прием и проверку заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых на предоставление субсидий и грантов;

- организует работу Рабочей комиссии по проверке условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (Рабочая комиссия): организует выезд членов Рабочей комиссии на осмотры объектов основных средств, на возмещение затрат на приобретение которых поданы заявки, а также основных средств, приобретенных субъектами малого предпринимательства на средства целевого гранта начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела; готовит распоряжение администрации Костомукшского городского

округа по проведению осмотров объектов основных средств членами Рабочей комиссии, оформляет акты осмотра по результатам выезда членов комиссии;

- организует работу Конкурсной комиссии по рассмотрению заявок о предоставлении субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, из бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (Конкурсная комиссия): организует проведение заседаний Конкурсной комиссии - готовит материалы, извещает членов комиссии, оформляет протокол; разрабатывает Порядок работы Конкурсной комиссии, вносит изменения в Порядок работы и состав Конкурсной комиссии;

- по итогам заседания Конкурсной комиссии готовит соглашения с субъектами малого и среднего предпринимательства и самозанятыми, организует подписание соглашений;

- принимает и проверяет ежеквартальные и ежегодные отчеты получателей субсидий и грантов;

- размещает данные о видах поддержки и получателях субсидий и грантов в автоматизированные информационные системы;

- формирует и направляет в ОИВ РК отчетность о результатах использования субсидии на реализацию мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства;

- осуществляет ведение Перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам МСП (внесение дополнений и изменений в Перечень, опубликование, предоставление отчетности).

3.3. Организует работу Межведомственной комиссии по мобилизации дополнительных налоговых и неналоговых доходов в бюджет Костомукшского городского округа:

- в соответствии с утвержденным планом организует проведение заседаний комиссии: осуществляет уведомление хозяйствующих субъектов о вызове на Комиссию; готовит материалы; извещает членов комиссии; оформляет протокол по итогам заседания;

- ежеквартально формирует отчеты в Министерство финансов Республики Карелия;

- ежеквартально формирует отчеты в Управление труда и занятости по вопросам уровня заработной платы и неформальной занятости;

- разрабатывает план работы Комиссии на год;

- разрабатывает Положение о Комиссии, вносит изменения в Положение и состав Комиссии;

- формирует информацию в части погашения налоговой задолженности налогоплательщиков, приглашенных и (или) рассмотренных на заседании Межведомственной комиссии по мобилизации дополнительных налоговых и неналоговых доходов в бюджет Костомукшского городского округа;

- формирует информацию в части поступлений НДФЛ от субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, от резидентов ТОСЭР и Арктической зоны РФ.

3.4. Проводит проверку расчётов стоимости платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, на предмет соответствия действующему правовому акту, устанавливающему порядок таких расчетов в рамках своей компетенции.

3.5. Производит расчет значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов, муниципальных округов и муниципальных районов за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период в части показателей, закрепленных за отделом экономики и инвестиционной политики.

3.6. Участвует в разработке и реализации планов социально-экономического развития территории, в разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования в части показателей развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования.

### 3.7. Формирует регулярные отчеты:

- полугодовой и годовой отчет о социально-экономическом развитии округа на основе статистических данных;
- ежеквартальный отчет о создании новых рабочих мест на территории муниципального образования;
- отчет о ситуации в монопрофильном муниципальном образовании (мониторинг моногорода).

3.8. Участвует в подготовке ежегодного отчета администрации Костомукшского городского округа:

- готовит информацию для годового отчета по направлению своей деятельности;
- готовит справку о социально-экономическом развитии Костомукшского городского округа;
- осуществляет свод и редактирование общего годового отчета.

3.9. Участвует в формировании документов и материалов для предоставления в ОИВ РК плана долгосрочного развития муниципального образования.

3.10. Осуществляет подготовку технического задания для заключения муниципального контракта с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия (Карелиястат), выполняет приемку работ, взаимодействует с Карелиястат по вопросам получения статистической информации по муниципальному образованию.

3.11. Ведет делопроизводство отдела, готовит и передает документы в архив.

3.12. Участвует в подготовке справок, аналитических материалов, отчетных докладов, презентаций по вопросам, относящимся к своей компетенции, организует сбор необходимой для этого информации.

3.13. Ведет отчетность в рамках курируемых вопросов, обеспечивает предоставление точной и своевременной отчетности в вышестоящие органы по направлениям своей деятельности.

3.14. Осуществляет организацию проведения городских мероприятий (форумы, семинары, круглые столы и т.д.) по вопросам своей компетенции.

3.15. Готовит проекты решений Совета Костомукшского городского округа, постановлений и распоряжений администрации Костомукшского городского округа по вопросам деятельности в пределах своей компетенции.

3.16. Проводит оценку регулирующего воздействия по проектам нормативно-правовых актов, затрагивающих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности по вопросам своей компетенции.

3.17. Выполняет служебные поручения непосредственного руководителя в рамках своих полномочий, которые могут даваться в устной или в письменной формах.

3.18. Рассматривает и анализирует заявления и жалобы граждан, готовит ответы, обобщает предложения и принимает необходимые меры по обращениям граждан по вопросам деятельности в пределах своей компетенции.

3.19. При использовании криптографических средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает установленные законодательством требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним.

3.20. Уведомляет главу Костомукшского городского округа, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.21. Сообщает главе Костомукшского городского округа о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

3.22. Сообщает главе Костомукшского городского округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

3.23. Предварительно уведомляет главу Костомукшского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов.

3.24. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.25. Не разглашает сведения, составляющих государственную тайну, и иную охраняемую законом информацию (конфиденциальную информацию и персональные данные).

3.26. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

3.27. Выполняет принцип взаимозаменяемости в рамках деятельности отдела экономики и инвестиционной политики.

#### **IV. Права**

4.1. Основные права Ведущего специалиста регулируются статьей 11 от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Кроме того, Ведущий специалист имеет право:

а) вносить предложения по совершенствованию работы администрации Костомукшского городского округа, организации профессиональной служебной деятельности и условий муниципальной службы;

б) запрашивать у организаций всех форм собственности информацию, необходимую для обеспечения деятельности по вопросам, относящимся к его компетенции;

в) осуществлять деловые и профессиональные связи со специалистами других организаций и общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере экономической политики;

г) консультировать представителей других организаций и граждан по вопросам, относящимся к сфере профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста;

д) вносить на рассмотрение заместителя главы администрации Костомукшского городского округа по экономике и финансам – начальника финансово-экономического управления администрации Костомукшского городского округа предложения по техническому и материальному обеспечению, созданию надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

е) выступать с инициативой о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку;

ж) знакомиться с должностной инструкцией и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

з) использовать иные полномочия, необходимые для исполнения возложенных на него обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, уставом и нормативными актами Костомукшского городского округа.

#### **V. Ответственность**

5.1. Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

а) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

б) разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

в) несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;

д) несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих;

е) несоблюдение законодательства о муниципальной службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

ж) не предоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

з) совершение коррупционных правонарушений;

и) непринятие мер по устранению причин коррупции;

к) утрату или порчу муниципального имущества Костомукшского городского округа, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

л) разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

м) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

н) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

о) исполнение неправомочного поручения;

п) несоблюдение служебного распорядка администрации Костомукшского городского округа;

р) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и муниципальных служащих;

с) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Костомукшского городского округа;

т) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

у) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" Ведущий специалист может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **VI. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения**

6.1. В соответствии со своей компетенцией Ведущий специалист, вправе самостоятельно принимать решения:

а) о выборе метода и способах организации выполнения поставленных задач;

б) о подготовке предложений об улучшении условий прохождения муниципальной службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами;

в) о подготовке предложений по вопросам деятельности;

г) об информировании руководства администрации о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

## **VII. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В соответствии со своей компетенцией Ведущий специалист вправе принимать или принимает участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности.

7.2. В соответствии со своей компетенцией Ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности, но относящимся к деятельности администрации Костомукшского городского округа или вопросам, связанным с обеспечением деятельности Ведущего специалиста.

## **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Костомукшского городского округа.

8.2. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) заместителя главы администрации Костомукшского городского округа по экономике и финансам – начальника финансово-экономического управления администрации Костомукшского городского округа, заинтересованных структурных подразделений, юридического отдела администрации Костомукшского городского округа. В случае подготовки управленческих и иных решений, реализация которых потребует дополнительных материальных и иных затрат подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) структурного подразделения, отвечающего за финансовое обеспечение администрации Костомукшского городского округа.

## **IX. Порядок служебного взаимодействия**

**Ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Костомукшского городского округа, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Служебное взаимодействие Ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного



самоуправления Костомукшского городского округа, утвержденного постановлением главы Костомукшского городского округа от 15 февраля 2011 года № 7, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Администрации Костомукшского городского округа, регламентирующими соответствующие правоотношения.

#### **Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

а) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов, тщательность и аккуратность);

б) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

в) соблюдение служебной дисциплины;

г) своевременность и оперативность выполнения поручений;

д) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

е) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

ж) способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

з) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Должностная инструкция подготовлена:

Начальник отдела экономики  
и инвестиционной политики \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации  
по экономике и финансам – начальник  
финансово-экономического управления  
администрации Костомукшского городского округа \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Начальник управления делами \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Экземпляр должностной инструкции на руки получен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностной инструкцией и в получении ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				