



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

«07» март 2019г.

№ 124

Об утверждении Положения и должностных инструкций специалистов отдела экономики и муниципальных закупок администрации муниципального района «Бабаюртовский район»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и на основании Устава муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение и должностных инструкций специалистов отдела экономики и муниципальных закупок администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (приложение прилагается).

2. Признать утратившим силу Положение об отделе экономики и муниципальных закупок, утвержденное постановлением от 20.04.2015 г. №97.

3. Настоящее постановление и положение опубликовать в районной газете «Бабаюртовские вести» и на официальном сайте babaurt.ru

Глава муниципального района

Э.Г. Карагишиев



1. Общие положения

1.1. Отдел экономики и муниципальных закупок (далее **Отдел**) является самостоятельным структурным подразделением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее по тексту- Администрация) и входит в состав Управления экономики и муниципальных закупок, имущественных и земельных отношений, муниципального контроля администрации муниципального района «Бабаюртовский район», обеспечивающим проведение единой социально- экономической политики и подотчетен Главе администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

1.2. Отдел действует в соответствии с Конституцией РФ , РД, Федеральными законами и Законами РД, указами и распоряжениями Президента РФ , Президента РД, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ , Правительства РД, нормативно- правовыми актами Собрания депутатов муниципального района и администрации муниципального района ,а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела.

Отдел создан с целью решения следующих основных экономических задач:

- 2.1. Прогнозирование социально-экономического развития района;
- 2.2. Разработка социально-экономических и целевых федеральных программ на территории района;
- 2.3. Анализ технико-экономических показателей предприятий района;
- 2.4. Развитие и поддержка малого предпринимательства, развитие конкуренции и регулирование естественных монополистов;
- 2.5. Решение вопросов по созданию дополнительных рабочих мест;
- 2.6. Размещение в сети интернет заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.
- 2.7. Участие в проведении мониторинга результатов финансово-хозяйственной деятельности, изучение отчетных данных поступления налогов, сборов и арендной платы в консолидированный бюджет района, анализ и оценка базы налогообложения по местным налогам и сборам. Осуществление сбора, накопления и обработки информации о плательщиках местных налогов, сборов и арендаторах. Создание и ведение соответствующих банков данных по данным платежам.
- 2.8. Проведение мероприятий по выявлению и сбору установленных сведений в отношении налогоплательщиков и арендаторов, уклоняющихся от постановки на учет в налоговых органах и от уплаты местных налогов, сборов, арендной платы. Организация взаимодействия в данной работе со структурными подразделениями администрации муниципального района «Бабаюртовский район», налоговыми и другими контролирующими и правоохранительными органами.
- 2.9. Осуществление работы с юридическими и физическими лицами, имеющими задолженность в районный бюджет по местным налогам и арендной плате.

2.10.Представление по доверенности интересов администрации муниципального района в заседаниях Арбитражного Суда РД по делам о несостоятельности и банкротстве организаций, имеющих задолженность в районный бюджет по местным налогам и сборам.

2.11.Анализ и обобщение практики работы с плательщиками местных налогов, сборов и арендаторами, составление аналитических обзоров и подготовка иных материалов о выявленных проблемах налогообложения и предполагаемых мерах по их решению.

2.12.Обобщение практики применения нормативно- правовых актов по местным налогам и сборам и подготовка предложений по ее совершенствованию, а также подготовка проектов нормативно- правовых актов по местным налогам и сборам.

2.13. Ежемесячное составление, анализ и представление главе администрации муниципального района отчетов:

-об объемах налоговых и неналоговых поступлений (с разбивкой поступлений по основным платежам, административным штрафам);

-о выполнении мероприятий по мобилизации платежей, подлежащих к зачислению в местные бюджеты.

2.14.Ведение в установленном порядке делопроизводства, учета поступающей корреспонденции и бланков строгой отчетности.

2.15.Рассматривание предложений, жалоб граждан, юридических лиц на действия сотрудников управления.

2.16.Участие в установленном порядке в разработке и реализации нормативных правовых документов по вопросам установления или отмены местных налогов и сборов, предоставление льгот по их уплате.

2.17.Проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам социально-экономического развития и соблюдения законодательства о местных налогах, сборах.

2.18.Обеспечение, надлежащее хранение и передача на госхранение документов в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.19.Введение базы индивидуальных данных программного продукта в «Реестр муниципального учета для муниципального района».

2.20.Предоставление Информации об электронной базе индивидуальных данных программного продукта в Минэкономике РД.

2.21.Осуществление иных функции, определенных действующим законодательством в связи с выполнением возложенных на **Отдел** задач.

3. Функции Отдела

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего положения, **Отдел** обязано выполнять следующие функции:

3.1. В области прогноза социально-экономического развития района **Отдел** заниматься сбором, систематизацией и обработкой всей информации, полученной в органах государственной статистики, налоговой службы и финансового управления.

3.2.Разрабатывать, уточнять и экономически обосновывать прогноз социально-экономического развития по следующим разделам:

- промышленность;
- сельское хозяйство;
- транспорт и связь;
- приватизация;
- малое предпринимательство;
- инвестиции и капитальное строительство;
- основные фонды

- финансы и бюджет;
- труд и занятость;
- уровень жизни населения;
- потребительский рынок;
- развитие отраслей социальной сферы;
- охрана окружающей среды;
- федеральные целевые программы;
- электро и топливопотребление;
- дополнительные формы, необходимые для разработки прогноза социально экономического развития района.

3.3. Совместно с другими службами администрации муниципального района разрабатывать и экономически обосновывать целевые федеральные, республиканские программы на территории района.

3.4. Анализировать состояние развития народно-хозяйственного комплекса района по основным направлениям:

- развитие производственной деятельности по основным отраслям;
- развитие социальной сферы;
- состояние трудовых ресурсов, занятости населения, средней заработной платы, бюджета прожиточного минимума.

3.5. Размещать в сети интернет заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.6. Проводит работу по поддержке предпринимательства и развитию конкуренции.

3.7. Заниматься подготовкой докладов и информации об экономическом положении района.

3.8. Заниматься подготовкой проектов постановлений и распоряжений главы района, решений Районного Собрания по вопросам, входящим в компетенцию **Отдела**.

3.9. Принимать непосредственное участие в работе комиссий администрации муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию **Отдела**.

3.10. Осуществлять сбор, накопление и обработку информации о плательщиках местных налогов, сборов и арендаторах. Создавать и вести соответствующие банки данных по данным платежам.

3.11. Проводит мероприятия по выявлению и сбору установленных сведений в отношении налогоплательщиков и арендаторов, уклоняющихся от постановки на учет в налоговых органах и от уплаты местных налогов, сборов, арендной платы. Организовать взаимодействие в данной работе структурных подразделений администрации муниципального района «Бабаюртовский район», налоговых и других контролирующих и правоохранительных органов.

3.12. Осуществлять работу с юридическими и физическими лицами, имеющими задолженность в районный бюджет по местным налогам и арендной плате.

3.13. Представлять по доверенности интересы администрации муниципального района в заседаниях Арбитражного Суда РД по делам о несостоятельности и банкротстве организаций,

имеющих задолженность в районный бюджет по местным налогам и сборам.

3.14.Анализировать и обобщать практику работы с плательщиками местных налогов, сборов и арендаторами, составлять аналитические обзоры и подготавливать иные материалы о выявленных проблемах налогообложения и предполагаемых мерах по их решению.

3.15.Обобщать практику применения нормативных правовых актов по местным налогам и сборам и подготавливать предложения по ее совершенствованию, выносит на рассмотрение Собрания депутатов муниципального района проекты решений о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты по местным налогам и сборам.

3.16.Ежемесячно составлять, анализировать и представлять главе администрации муниципального района отчеты:

- об объемах налоговых и неналоговых поступлений (с разбивкой поступлений по основным налоговым и неналоговым доходам, административным штрафам);
- о выполнении мероприятий по мобилизации платежей, подлежащих к зачислению в местные бюджеты.

3.17.Вести в установленном порядке делопроизводство, учет поступающей корреспонденции и бланков строгой отчетности.

3.18.Рассматривать предложения, жалобы граждан, юридических лиц на действия сотрудников **Отдела**.

3.19.Участвовать в установленном порядке в разработке и реализации нормативных документов по вопросам установления или отмены местных налогов и сборов, предоставление льгот по их уплате.

3.20.Проводит семинары, конференции, совещания по вопросам законодательства о местных налогах и сборах.

3.21. Заносить базу индивидуальных данных программного продукта в «Реестр муниципального учета для муниципального района».

3.22. Заносить базу индивидуальных данных программного продукта в «Похозяйственную книгу» сельских поселений.

3.23.Заносить базу индивидуальных данных программного продукта в «Администратор местных налогов» сельских поселений.

3.24.Предоставлять Информацию об электронной базе индивидуальных данных программного продукта в Министерство Экономики Республики Дагестан.

3.25.Обеспечивать надлежащее хранение и передачу на госхранение документов в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.26.Осуществлять иные функции, определенные действующим законодательством в связи с выполнением возложенных на **Отдел** задач.

4. Структура Отдела

4.1.Структура и штатное расписание **Отдела** утверждается главой администрации муниципального района.

4.2.**Отдел** возглавляет начальник, назначение и освобождение его от должности производится

в соответствии с распоряжением Главы администрации муниципального района.

4.3. В состав **Отдела** входят начальник и 3 ведущих специалистов.

4.4. Распределение обязанностей осуществляет начальник **Отдела** в соответствии с должностными инструкциями и положением об **Отделе**.

4.5. **Начальник Отдела:**

- осуществляет общее руководство **Отделом**;
- выносит на рассмотрение администрации муниципального района предложения по вопросам социально-экономического развития района и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела, анализирует и обобщает практику работы с плательщиками местных налогов, сборов и арендаторами, составляет аналитические обзоры и подготавливает иные материалы о выявленных проблемах налогообложения и предполагаемых мерах по их решению,

5. Перечень квалифицированных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) для начальника Отдела

5.1. Знания правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ):

- программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления.

5.2. Навыки стратегического планирования и управления групповой деятельности с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах.

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сети Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами.

6. Права Отдела

Отделу в целях реализации возложенных на него функций предоставляется право:

6.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений администрации

муниципального района, учреждений, организаций и предприятий района информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6.2.Разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.3.Участвовать в разработке, рассмотрении и согласовании вопросов социально-экономического развития района, входящих в компетенцию других подразделений районной администрации.

6.4.Участвовать в подготовке и реализации федеральных и региональных программ на территории района, определять совместно с другими подразделениями администрации муниципального района их финансовую потребность и обеспечение финансовыми средствами.

6.5.Проверять на территории муниципального района деятельность предприятий и организаций муниципальной собственности по вопросам, входящим в компетенцию **Отдела**.

6.6.Проверять и подтверждать сметы, экономические расчеты, калькуляции, составленные другими отделами и службами администрации, муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями.

6.7.Давать рекомендации отделам и службам администрации, муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям по методике расчетов, проводить соответствующие совещания, представлять администрацию в вышестоящих и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию **Отдела**.

6.8.Проверять на территории муниципального района предприятия, учреждения и организации независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности по выполнению нормативных правовых актов Собрания депутатов муниципального района и администрации муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции **Отдела**.

7. Ответственность Отдела

7.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на **Отдел** экономики и муниципальных закупок администрации муниципального района задач и функций несет начальник **Отдела**.

7.2.Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.