

Утверждено  
распоряжением Администрации  
МО «Город Ивангород»  
от «06» декабря 2019 года № 387-Р  
(приложение № 3)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ПО ЭКОНОМИКЕ, ИНВЕСТИЦИЯМ, МУНИЦИПАЛЬНОМУ ИМУЩЕСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД ИВАНГОРОД»

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации МО «Город Ивангород» (далее – Администрация).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Город Ивангород», а также настоящим Положением.

1.3. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.4. Полное наименование Отдела – отдел по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре Администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование Отдела – ОЭИМИиА Администрации МО «Город Ивангород».

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность по вопросам, отнесенным к его компетенции, во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и структурными подразделениями Администрации МО «Город Ивангород», предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями, а также с гражданами.

1.6. Отдел в своей деятельности оперативно подчинен и подотчетен первому заместителю главы администрации МО «Город Ивангород» - начальнику отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре.

1.7. Оперативное руководство Отделом осуществляет первый заместитель главы администрации МО «Город Ивангород» - начальник отдела по экономике, инвестициям, муниципальному имуществу и архитектуре, назначенный распоряжением администрации.

1.8. Структура, штаты и должностные обязанности работников Отдела разрабатываются с учетом возложенных на Отдел задач.

#### 2. Задачи и функции

2.1. Осуществление взаимодействия со службами, комитетами Правительства Ленинградской области и администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

2.2. Отдел в рамках своей компетенции осуществляет следующие **задачи**:

2.2.1. Участие в реализации на территории муниципального образования основных

направлений единой бюджетно-финансовой политики Ленинградской области.

2.2.2. Организация разработки и реализации стратегий, концепций, программ, прогнозов социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективы.

2.2.3. Оказание консультационной и практической помощи при разработке муниципальных программ.

2.2.4. Анализ и мониторинг социально-экономических процессов в муниципальном образовании.

2.2.5. Осуществление мероприятий по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.2.6. Формирование и реализация мер, направленных на создание благоприятных условий для развития предпринимательства, стимулирование деловой активности, создание конкурентной среды, поддержку приоритетных направлений развития экономики муниципального образования.

2.2.7. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения.

2.2.8. Организация разработки генеральных планов МО «Город Ивангород», правил землепользования и застройки, обеспечение утверждения подготовленной на основе генеральных планов МО «Город Ивангород» документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Город Ивангород», утверждение местных нормативов градостроительного проектирования МО «Город Ивангород», осуществление муниципального земельного контроля в границах МО «Город Ивангород», осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушения.

2.2.9. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах МО «Город Ивангород», изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

2.2.10. Обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд МО «Город Ивангород», проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом.

2.2.11. Участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" в выполнении комплексных кадастровых работ.

2.2.12. Осуществление международных и внешнеэкономических связей.

2.2.13. Осуществление муниципального жилищного контроля.

2.2.14. Создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

2.3. Отдел в рамках своей компетенции осуществляет следующие **функции**:

2.3.1. Разрабатывает прогнозы социально-экономического развития муниципального образования, отраслей экономики на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.

2.3.2. На основе анализа состояния экономики муниципального образования и тенденций социально-экономического развития подготавливает годовые и ежеквартальные отчеты о социально-экономическом положении муниципального образования.

2.3.3. Разрабатывает проекты программ и планов действий администрации по социально-экономическому развитию муниципального образования.

- 2.3.4. Участвует в разработке проектов муниципальных программ развития приоритетных отраслей экономики муниципального образования и социальной сферы, механизмов их реализации, а также осуществляет общий контроль за ходом реализации муниципальных программ, выполнением принимаемых постановлений администрации и решений Совета депутатов по вопросам развития экономики муниципального образования.
- 2.3.5. Разрабатывает ежегодный прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования муниципального образования.
- 2.3.6. Организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования.
- 2.3.7. Анализирует состояние и вносит предложения по развитию и стабилизации потребительского рынка товаров и услуг на территории муниципального образования, созданию условий для обеспечения населения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.
- 2.3.8. Содействует развитию сельскохозяйственного производства и предпринимательства в муниципальном образовании. Обеспечивает взаимодействие с субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования, оказывает им консультационную и методическую помощь. Разрабатывает мероприятия, направленные на развитие и поддержку предпринимательства в муниципальном образовании.
- 2.3.9. Оказывает содействие в организации выставок, ярмарок, семинаров, круглых столов, симпозиумов, конференций или иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов малого предпринимательства на территории муниципального образования, и осуществляет сбор информации по итогам участия в проведении этих мероприятий.
- 2.3.10. Рассматривает письма, обращения предприятий, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 2.3.11. Обобщает и направляет соответствующую информацию о деятельности курируемых отраслей в вышестоящие организации.
- 2.3.12. Разрабатывает программы развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования, механизмы их реализации, анализирует их эффективность.
- 2.3.13. Проводит мониторинг и анализ изменения уровня жизни населения и занятости населения муниципального образования.
- 2.3.14. Обеспечивает планирование, осуществляет мероприятия по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, мониторингу, контролю в сфере закупок (осуществляемому со стороны заказчика).
- 2.3.15. Участвует в работе по приграничному сотрудничеству и международных проектов на территории МО «Город Ивангород».
- 2.3.16. Ведет работу по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования.
- 2.3.17. Осуществляет пообъектный учет и ведет реестр муниципальной собственности МО «Город Ивангород».
- 2.3.18. Организует разработку и согласование градостроительной документации, определяющей стратегию развития муниципального образования и функционального зонирования территории МО «Город Ивангород».
- 2.3.19. Готовит необходимую документацию и проекты решений, на основании генерального плана муниципального образования и проектов планировки и застройки, по выдаче правоустанавливающих документов на земельные участки.
- 2.3.20. Участвует в вопросах осуществления землеустройства и инвентаризации земель в МО «Город Ивангород».
- 2.3.21. Осуществляет муниципальный жилищный и земельный контроль на территории МО «Город Ивангород».

2.3.22. Организует работу по учету муниципального жилищного фонда, распределения и предоставления гражданам жилых помещений по договорам найма, а также их продаже в муниципальном жилищном фонде.

2.3.23. Реализует конституционное право граждан на жилище в новых социально-экономических условиях: путем предоставления жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда на условиях договора найма, либо путем приобретения или строительства за счет собственных средств.

2.3.24. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.3.25. Обеспечивает защиту сведений, информации в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Отдел может исполнять иные полномочия, возложенные на него правовыми актами администрации муниципального образования, принятыми в пределах их компетенции:

- исполнение правовых актов администрации муниципального образования;
- обеспечение ведения в установленном порядке делопроизводства, учета поступающей корреспонденции и бланков документов строгой отчетности;
- рассмотрение в установленном порядке писем, жалоб и обращений юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.5. Обеспечение подготовки и повышение квалификации сотрудников Отдела.

### 3. Права Отдела

3.1. Отдел для выполнения своих функций имеет право:

3.1.1. Разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию, и, в установленном порядке, представлять их Главе администрации муниципального образования.

3.1.2. Получать от органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий, учреждений и других организаций отчеты, сметы и иные материалы, необходимые для анализа экономической ситуации.

3.1.3. Осуществлять организационно-методическое руководство по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.4. Разрабатывать в пределах своей компетенции положения, методические материалы и рекомендации в целях обеспечения реализации единой экономической политики на территории муниципального образования.

3.1.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов государственной власти, Ленинградской области, органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от их форм собственности, индивидуальных предпринимателей, материалы, необходимые для решения задач, входящих в компетенцию Отдела.

3.1.6. Создавать комиссии, рабочие группы по различным направлениям деятельности Отдела.

3.1.7. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, образуемых другими органами исполнительной власти и местного самоуправления.

3.1.8. Отдел имеет право не представлять информацию, содержащую государственную, служебную и коммерческую тайну, никаким лицам кроме государственных органов и органов местного самоуправления, имеющих право на получение такой информации.

3.2. Дополнительные права даются соответствующим распоряжением администрации.

### 4. Ответственность Отдела

4.1. Руководитель и работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, за разглашение информации ограниченного распространения, за строгое соблюдение установленного порядка работы Отдела, за сохранение служебной информации, сохранность служебной документации (в том числе в электронном виде), достоверность и обоснованность

подготавливаемых документов, своевременное и качественное исполнение муниципальных нормативных актов, решений совета депутатов, постановлений и распоряжений администрации, приказов, поручений и указаний вышестоящего руководства;

- превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных законодательством о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой, антикоррупционного законодательства; нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение Правил внутреннего распорядка; Правил служебного поведения муниципальных служащих;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за материальный ущерб, причиненный администрации по его вине;
- за другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами администрации.

4.2. Обязанности, права и степень ответственности работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

## 5. Порядок работы Отдела

5.1. Руководит Отделом начальник отдела (далее – руководитель отдела), назначенный распоряжением администрации МО «Город Ивангород».

5.2. Штатное расписание Отдела, а также положение об Отделе утверждается распоряжением администрации муниципального образования.

5.3. Руководитель Отдела непосредственно подчинен, подотчетен и подконтролен Главе администрации муниципального образования.

5.4. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за выполнение Отделом отнесенных к его компетенции полномочий и осуществление Отделом своих функций.

5.5. Руководитель Отдела в установленном порядке:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; несет персональную ответственность за деятельность Отдела, за противопожарную безопасность работников и противопожарное состояние кабинета;
- разрабатывает и представляет на согласование Главе администрации должностные инструкции работников Отдела;
- обеспечивает взаимодействие Отдела по исполнению возложенных на него полномочий со структурными подразделениями администрации муниципального образования;
- организует исполнение правовых актов администрации муниципального образования, по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- дает указания и поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела, контролирует своевременность и качество их выполнения;
- вносит Главе администрации предложения о назначении, освобождении от должности, премировании специалистов Отдела, установлении надбавок, о поощрении и привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- обеспечивает повышение профессионального уровня специалистов Отдела, направляя на курсы повышения квалификации, семинары, совещания;
- участвует в оперативных совещаниях и иных заседаниях, проводимых Главой администрации, его заместителями;
- проводит совещания с участием руководителей и иных специалистов структурных подразделений администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- представляет Главе администрации в установленном порядке отчеты о деятельности Отдела;
- осуществляет прием граждан (консультирование) по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по совершенствованию работы Отдела;

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством, а также правовыми актами администрации муниципального образования, принятыми в пределах их компетенции.

5.6. Специалисты Отдела в установленном порядке:

-- исполняют правовые акты администрации муниципального образования, по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- своевременно и качественно выполняют должностные обязанности, закрепленные в должностной инструкции, а так же указания и поручения, данные руководителем Отдела;

- участвуют в совещаниях, круглых столах, семинарах по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- осуществляют прием граждан (консультирование) по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

- подписывают служебную документацию в пределах своей компетенции;

- вносят предложения по совершенствованию работы Отдела;

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством, а также правовыми актами администрации муниципального образования, принятыми в пределах их компетенции.

5.7. В период временного отсутствия руководителя Отдела (более трех рабочих дней) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.8. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

5.9. Аттестация муниципальных служащих Отдела осуществляется в установленном порядке.