



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

« 15 » сентября 2022 г.

№ 768

Об утверждении Положения и должностных инструкций работников отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

В соответствии с решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 15 июля 2022 года № 3 «Об утверждении структуры администрации Алексеевского городского округа», постановлениями администрации Алексеевского городского округа от 05 августа 2022 года № 666 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 30.12.2021 г. № 845» и от 05 августа 2022 года № 665 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 30.12.2021 г. № 846»:

1. Утвердить Положение об отделе управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции работников отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (приложения № 2-4).

3. Постановление администрации Алексеевского городского округа от 13 марта 2019 года № 274 «Об утверждении Положения и должностных инструкций работников отдела управления проектами управления экономического развития комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского района» считать утратившим силу.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Алейник С.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 августа 2022 года.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа Маматову И.И.

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа
по АПК и имуществу



А.Ф. Горбатенко



Приложение №1

Утверждено

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
« 15 » сентября 2022 г. № 268

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Отдел управления проектами (далее – Отдел) является структурным подразделением управления организационно-контрольной работы и архивного дела (далее – Управление) аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее – Администрации).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства области, иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Уставом Алексеевского городского округа, правовыми актами Администрации, Положением об Администрации, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел организует и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления и Администрации, органами исполнительной власти области, государственными органами области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.5. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации Алексеевского городского округа.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение организационно-методического руководства при внедрении и осуществлении проектной деятельности на территории Алексеевского городского округа.

2.2. Поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой базы по вопросам проектной деятельности на уровне Алексеевского городского округа.

2.3. Обеспечение повышения результативности и эффективности деятельности, организованной по принципу управления проектами на территории Алексеевского городского округа.

2.4. Информационно-аналитическое обеспечение главы администрации Алексеевского городского округа и других заинтересованных сторон по вопросам осуществления проектной деятельности.

2.5. Администрирование хода разработки и реализации проектов, координирующим органом которых является Администрация.

2.6. Формирование и развитие системы проектной мотивации (материальной и нематериальной) для участников проектной деятельности.

3. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов по направлениям своей работы.

3.2. Исполнение нормативных, служебных документов в пределах своей компетенции.

3.3. В соответствии с поручениями начальника Управления рассмотрение в установленные сроки служебной корреспонденции по направлениям своей работы.

3.4. Подготовка справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам, связанным с проектным управлением.

3.5. Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, работников органов исполнительной власти, государственных органов области и органов местного самоуправления, а также информации, полученной из СМИ, иных источников, в пределах своей компетенции.

3.6. Исполнение поручений Губернатора области, поручений главы администрации Алексеевского городского округа в части проектного управления.

3.7. Участие в реализации программ и проектов, входящих в компетенцию Отдела.

3.8. Изучение и обобщение передового опыта, практики проектного управления других регионов, муниципальных образований Белгородской области.

3.9. Осуществление методического обеспечения проектной деятельности на уровне Алексеевского городского округа, в том числе:

– формирование и поддержание в актуальном состоянии нормативной базы проектного управления;

- формирование методических рекомендаций по заполнению проектной документации, работе в АИС «Проектное управление»;
- подготовка и поддержание в актуальном состоянии шаблонов и форм проектной документации;
- консультации по вопросам проектного управления (по телефону, в виде рабочих совещаний);
- обеспечение участников проектной деятельности нормативно-методической документацией по управлению проектами.

3.10. Внесение предложений по направлению работников Администрации на обучение проектному управлению.

3.11. Проведение внутрикорпоративного обучения на муниципальном уровне по проектному управлению, в том числе в части использования АИС «Проектное управление».

3.12. Формирование и ведение базы данных проектов Алексеевского городского округа в АИС «Проектное управление» (от регистрации инициативной заявки до закрытия проекта).

3.13. Осуществление анализа, согласование и оценка эффективности муниципальных программ в части включенных в них проектов.

3.14. Подготовка плана проектной деятельности Алексеевского городского округа, контроль его выполнения и оценка его реализации.

3.15. Организация и проведение совещаний, конференций и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.16. Проверка проектной документации (паспорт проекта, план управления проектом, итоговый отчет по проекту) на соответствие предъявляемым требованиям.

3.17. Обеспечение деятельности работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах местного самоуправления Алексеевского городского округа;

- внесение предложений о рассмотрении открываемых и завершенных проектов на заседании экспертной комиссии;

- сопровождение подготовки (проверка) презентаций к рассмотрению на заседаниях экспертной комиссии;

- подготовка протоколов по итогам рассмотрения открываемых и завершенных проектов на заседаниях экспертной комиссии.

3.18. Сопровождение подготовки (проверка) презентаций к рассмотрению на заседаниях Правительства области.

3.19. Обеспечение сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых с применением методов проектного управления, по принципу «одного окна».

3.20. Осуществление мониторинга (контроля) разработки и реализации проектов.

3.21. Рассмотрение представленных документов и подтверждение контрольных событий проектов в АИС «Проектное управление».

3.22. Рассмотрение ведомостей изменений проектов и подтверждение внесения изменений в АИС «Проектное управление».

3.23. Подготовка информации для ежеквартального поощрения муниципальных служащих за успешное выполнение контрольных событий.

3.24. Подготовка и внесение предложений о демотивации участников проектов, участвующих в разработке и реализации проектов.

3.25. Размещение представляемой информации о текущем состоянии проектов, реализуемых в Алексеевском городском округе, в АИС «Проектное управление».

3.26. Организация и проведение тестирования для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих и обслуживающего персонала, замещающих должности в органах местного самоуправления Алексеевского городского округа, а также работников муниципальных учреждений и предприятий, участвующих в разработке и реализации проектов.

3.27. Подготовка протоколов по итогам тестирования для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих и обслуживающего персонала, замещающих должности в органах местного самоуправления Алексеевского городского округа, а также работников муниципальных учреждений и предприятий, участвующих в разработке и реализации проектов.

3.28. Подготовка проекта распоряжения о присвоении рангов в области проектного управления.

3.29. Формирование и поддержание в актуальном состоянии электронной базы данных участников проектов, имеющих ранг в области проектного управления.

3.30. Проведение анализа завершенных проектов на предмет достижения цели, результата, выполнения требований к результату, сроков, бюджета проекта.

3.31. Проведение выездных проверок проектов, курируемых Администрацией, а также проверок постпроектной деятельности в целях анализа завершенных проектов на предмет сохранения качественных и количественных характеристик достигнутых результатов.

3.32. Организация материального стимулирования участников проектной деятельности. Подготовка распоряжения об утверждении закрытых проектов и общих суммах премиальных выплат.

3.33. Формирование периодической отчетной информации по проектной деятельности для заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее - Ответственный за проектное управление), для главы администрации Алексеевского городского округа.

3.34. Подготовка отчетных презентаций по проектной деятельности органов местного самоуправления Алексеевского городского округа (в разрезе структурных подразделений).

3.35. Организация и проведение конкурсов в сфере проектного управления на муниципальном уровне.

3.36. Подготовка предложений по организации проектного управления в Администрации.

3.37. Подготовка материалов в части проектного управления для размещения на сайте органов местного самоуправления.

3.38. Реализация мероприятий, содействующих развитию конкуренции в сфере управления проектами;

3.39. Реализация мер, направленных на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения в деятельности структурного подразделения.

3.40. Реализует план мероприятий («дорожную карту») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

3.41. Реализует мероприятия антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, по направлению деятельности отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

3.42. Отдел осуществляет иные функции, отнесенные к его компетенции и предусмотренные федеральным законодательством, Уставом Белгородской области, законами и иными правовыми актами Белгородской области, Уставом Алексеевского городского округа и иными правовыми актами Алексеевского городского округа.

4. Полномочия Отдела

Отдел для реализации своих основных задач и функций вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке и в пределах своей компетенции необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти и государственных органов Белгородской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций любой формы собственности, общественных организаций.

4.2. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, средствами связи и коммуникаций.

4.3. Привлекать к работе научные учреждения, экспертов, ученых и специалистов, работающих в государственных и негосударственных органах, учреждениях, организациях и предприятиях.

4.4. Взаимодействовать в порядке, установленном законодательством, со структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти и государственными органами Белгородской области, научными и образовательными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

5. Руководство и организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником Отдела. В период его временного отсутствия руководство Отделом возлагается на главного специалиста (по методологическому обеспечению проектной деятельности на уровне городского округа).

5.2. Начальник Отдела:

- в своей деятельности подчиняется начальнику Управления;
- подписывает служебную документацию от имени Отдела;
- распределяет функции и обязанности между сотрудниками Отдела;
- вносит предложения начальнику Управления по структуре и штатной численности Отдела, а также кандидатурам на должности работников Отдела;

- готовит на основе показателей результативности предложения по выплате единовременного денежного поощрения и премий за выполнение особо важных и сложных заданий сотрудникам Отдела;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам Отдела;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным, областным и местным законодательством.

5.3. Начальник Отдела и сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном законодательством порядке.

5.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач с учетом предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.



Приложение № 2

Утверждено постановлением администрации
Алексеевского городского округа

«15» сентября 2022 г. № 468

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Должность начальник отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее – начальник Отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника Отдела относится к главной группе должностей (часть первая раздела II Реестра должностей муниципальной службы в Белгородской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа: обеспечение повышения результативности и эффективности деятельности, организованной по принципу управления проектами на территории Алексеевского городского округа.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника Отдела:

- обеспечение методического регулирования при внедрении проектной деятельности;

- поддержка актуального состояния нормативно-правовой документации в области проектного управления;

- осуществление функции администрирования разработки и реализации проектов;

- внедрение системы мотивации участников проектной деятельности.

1.7. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.8. Начальник Отдела непосредственно подчинен заместителю

руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальнику управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

1.9. В период временного отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (по методологическому обеспечению проектной деятельности на уровне городского округа).

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования - высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;
 - д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2.1.4. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- б) работы в информационно-правовых системах;
- в) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- г) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- д) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- е) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.2.2. Начальник Отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

А) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июня 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования».

Б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- постановление Правительство Белгородской области от 25 января 2010 г. № 27-пп «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года»;
- постановление Губернатора Белгородской области от 18 декабря 2017 г. № 141 «О создании межведомственной рабочей группы по привлечению частных инвестиций в сферу жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области посредством заключения концессионных соглашений»;
- Закон Белгородской области от 3 ноября 2016 г. № 106 «О реализации в Белгородской области некоторых положений федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Белгородской области от 30 августа 2016 г. № 326-пп «Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития Белгородской области на среднесрочный и долгосрочный периоды»;
- постановление Правительства Белгородской области от 17 июля 2017 г. № 273-пп «Об утверждении Порядка межведомственного

взаимодействия органов исполнительной власти Белгородской области при подготовке и реализации проектов государственно-частного партнерства»;

- Закон Белгородской области от 1 июля 2014 г. № 284 «Об инвестиционной деятельности в Белгородской области»;

- постановление Правительства Белгородской области от 28 мая 2018 г. № 160-пп «Об утверждении Правил заключения Белгородской областью специальных инвестиционных контрактов»;

- Закон Белгородской области от 01 апреля 2014 г. № 270 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов в Белгородской области»;

- Закон Белгородской области от 30 июня 2017 г. № 178 «О порядке принятия решений о включении организации или об отказе во включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов и о порядке и условиях принятия решения о внесении изменений в данный реестр».

В) Муниципальные правовые акты:

- Решение Муниципального совета Алексеевского района от 27 марта 2018 г. № 3 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области до 2025 года»;

- Постановление администрации Алексеевского района от 12 ноября 2014 г. № 763 «Об утверждении муниципальной программы Алексеевского района "Развитие экономического потенциала и формирование благоприятного предпринимательского климата в Алексеевском районе на 2015 - 2020 годы»;

- Постановление администрации Алексеевского района от 11 октября 2017 г. № 633 «Об утверждении Порядков разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля выполнения Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и плана ее реализации»;

- Постановление главы администрации Алексеевского района от 22 января 2009 г. № 68 «О ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» - получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления»;

- Постановление администрации Алексеевского района от 17 октября 2017 г. № 648 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключений субъектам малого и среднего предпринимательства Алексеевского района, претендующим на получение целевых займов в микрофинансовой компании Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства»;

- Постановление администрации Алексеевского района от 29 августа 2014 г. № 591 «Об утверждении Порядка мониторинга и Методических рекомендаций по мониторингу реализации муниципальных программ Алексеевского района»;

- Постановление администрации Алексеевского района от 21 ноября 2013 г. № 971 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Алексеевского района»;

- Постановление главы местного самоуправления района и города от 24 сентября 2008 г. № 1024 «О межведомственном координационном совете при главе администрации Алексеевского района по защите интересов субъектов малого и среднего предпринимательства, развитию конкуренции и улучшению инвестиционного климата»;

- Постановление администрации Алексеевского района от 8 декабря 2016 г. № 787 «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации Алексеевского района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

- Постановление администрации Алексеевского района от 15 мая 2018 г. № 232 «О мерах по повышению эффективности управления муниципальными финансами Алексеевского района на период до 2020 года»;

г) - основные положения нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;

- основные положения антимонопольного законодательства;

д) Иные знания:

- принципы государственного регулирования экономики;

- принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

- роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции;

- основные направления политики государства в сфере стратегического планирования;

- методы стратегического планирования и прогнозирования;

- основы бухгалтерского учёта, анализа, оценки и составления отчетности.

2.2.3. Начальник Отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые

установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Планировать работу Отдела, руководить его деятельностью, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций; распределять обязанности между работниками Отдела, обеспечивать повышение их профессиональной квалификации; вносить предложения о поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий; подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции; обеспечивать соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка; поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей; своевременно исполнять поручения начальника Управления, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством; соблюдать при исполнении своих должностных обязанностей служебный распорядок администрации Алексеевского городского округа.

3.11. Готовить проекты нормативных правовых актов по направлениям своей работы.

3.12. Исполнять нормативные, служебные документы в пределах своей компетенции.

3.13. В соответствии с поручениями начальника Управления рассматривать в установленные сроки служебную корреспонденцию по направлениям своей деятельности.

3.14. Подготавливать проекты писем в пределах своей компетенции.

3.15. Готовить справочные, информационные, аналитические, инструктивные, методические и иные материалы по вопросам, связанным с проектным управлением.

3.16. Рассматривать в установленном порядке обращения граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, работников органов исполнительной власти, государственных органов области и органов местного самоуправления, а также информацию, полученную из СМИ, иных источников, в пределах своей компетенции.

3.17. Исполнять поручения Губернатора области, поручения главы администрации Алексеевского городского округа в части проектного управления.

3.18. Участвовать в реализации программ и проектов, входящих в компетенцию Отдела.

3.19. Изучать и обобщать передовой опыт, практику проектного управления других регионов Российской Федерации, муниципальных образований Белгородской области.

3.20. Организовывать и осуществлять методическое обеспечение проектной деятельности на уровне Алексеевского городского округа, в том числе:

- формирование и поддержание в актуальном состоянии нормативной базы проектного управления;
- формирование методических рекомендаций по заполнению проектной документации, работе в АИС «Проектное управление»;
- консультации по вопросам проектного управления (по телефону, в виде рабочих совещаний).

3.21. Вносить предложения по направлению сотрудников Администрации на обучение проектному управлению.

3.22. Проводить внутрикорпоративное обучение на муниципальном уровне по проектному управлению, в том числе в части использования АИС «Проектное управление».

3.23. Обеспечивать формирование и ведение базы данных проектов Алексеевского городского округа в АИС «Проектное управление» (от регистрации инициативной заявки до закрытия проекта).

3.24. Организовывать и осуществлять анализ, согласование и оценку эффективности муниципальных программ в части включенных в них проектов.

3.25. Осуществлять подготовку плана проектной деятельности Алексеевского городского округа, контролирует его выполнение и производит оценку его реализации.

3.26. Принимать участие в совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.27. Организовывать проверку проектной документации (паспорт проекта, план управления проектом, итоговый отчет по проекту) на соответствие предъявляемым требованиям.

3.28. Обеспечивать деятельность работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах местного самоуправления Алексеевского городского округа.

3.29. Сопровождать подготовку (проверку) презентаций к рассмотрению на заседаниях Правительства Белгородской области.

3.30. Обеспечивать сопровождение инвестиционных проектов, реализуемых с применением методов проектного управления, по принципу «одного окна».

3.31. Осуществлять мониторинг (контроль) разработки и реализации проектов.

3.32. Обеспечивать рассмотрение представленных документов и подтверждение контрольных событий проектов в АИС «Проектное управление».

3.33. Обеспечивать рассмотрение ведомостей изменений проектов и подтверждение внесения изменений в АИС «Проектное управление».

3.34. Обеспечивать подготовку информации для ежеквартального поощрения муниципальных служащих за успешное выполнение контрольных событий.

3.35. Вносить предложения о демотивации участников проектов, участвующих в разработке и реализации проектов.

3.36. Организовывать размещение представляемой информации о текущем состоянии проектов, реализуемых в Алексеевском городском округе, в АИС «Проектное управление».

3.37. Организовывать проведение тестирования для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих и обслуживающего персонала, замещающих должности в органах местного самоуправления Алексеевского городского округа, а также работников муниципальных учреждений и предприятий, участвующих в разработке и реализации проектов.

3.38. Обеспечивать подготовку протоколов по итогам тестирования для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих и обслуживающего персонала, замещающих должности в органах местного самоуправления Алексеевского городского округа, а также работников муниципальных учреждений и предприятий, участвующих в разработке и реализации проектов.

3.39. Обеспечивать подготовку проектов распоряжений администрации Алексеевского городского округа о присвоении рангов в области проектного управления.

3.40. Проводить анализ завершенных проектов на предмет достижения цели, результата, выполнения требований к результату, сроков, бюджета проекта.

3.41. Организовывать проведение выездных проверок проектов, курируемых администрацией Алексеевского городского округа, а также проверки постпроектной деятельности в целях анализа завершенных проектов на предмет сохранения качественных и количественных характеристик достигнутых результатов.

3.42. Организовывать материальное стимулирование участников проектной деятельности.

3.43. Обеспечивать формирование периодической отчетной информации по проектной деятельности для Ответственного за проектное управление, для главы администрации Алексеевского городского округа.

3.44. Готовить отчетные презентации по проектной деятельности органов местного самоуправления Алексеевского городского округа (в разрезе структурных подразделений).

3.45. Организовывать и проводить конкурсы в сфере проектного управления на муниципальном уровне.

3.46. Готовить предложения по организации проектного управления в администрации Алексеевского городского округа.

3.47. Организовывать подготовку материалов в части проектного управления для размещения на сайте администрации Алексеевского городского округа.

3.48. Своевременно исполнять иные поручения начальника Управления, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством.

3.49. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.50. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.51. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом управления проектами управления

организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе;

- ознакомление сотрудников отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа с правовыми актами, регулируемыми антимонопольный комплаенс в администрации Алексеевского городского округа.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник Отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом управления проектами управления экономического развития комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского городского округа, работников структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.4. Самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Проводить совещания, инструктажи с работниками отдела, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела;

4.6. Осуществлять контроль за работой подчиненных, оформлением документов, за соблюдением ими трудовой дисциплины и т.д.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник Отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления начальнику Управления предложений, докладных записок по курируемым вопросам;
- обеспечения разработки инструктивных и методических материалов по курируемым вопросам;
- участия в обсуждении проектов решений и документов по курируемым вопросам;
- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;
- возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);
- редактирования представленных документов;
- запроса недостающих документов.

6.2. Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществления руководства деятельностью Отдела;
- анализа вариантов решений по курируемым вопросам;
- анализа состояния и тенденций развития муниципальной политики на территории городского округа по курируемым вопросам;
- организации подготовки, проведения и непосредственного участия в работе коллегий, советов, совещаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых администрацией Алексеевского городского округа по курируемым вопросам;
- представления начальнику Управления оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий;
- подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов по курируемым вопросам во исполнение поручений начальника Управления;
- организации и контроля качества и своевременности рассмотрения документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, иных исходящих документов по курируемым вопросам;
- организации деятельности сотрудников Отдела по курируемым вопросам, в том числе распределения работы с документами и материалами между ними;
- осуществления контроля за исполнением сотрудниками Отдела их служебных обязанностей (исполнением документов по качеству и срокам) по курируемым вопросам;
- анализа деятельности Отдела по курируемым вопросам с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- согласования или отклонения представленных на рассмотрение проектов документов;
- организации направления документов по принадлежности для последующего исполнения;
- визирования проектов документов (заключений, писем и др.) в случае согласия с их содержанием.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник отдела вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам;

7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам, по поручению заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Конкретные сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник отдела в соответствии с Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности начальника Отдела функции по оказанию муниципальных услуг не входят.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.2. Качество выполненных работ.

11.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.4. Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

11.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа,
руководитель аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа
«__»_____2022 г.

И.И. Маматова

Начальник отдела организационно-
контрольной работы управления
организационно-контрольной работы и
архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа
«__»_____2022 г.

Н.С. Скворцова

Начальник отдела правовой экспертизы
управления правовой работы аппарата
главы администрации Алексеевского
городского округа
«__»_____2022 г.

Ю.Н. Башлай

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа
«__»_____2022 г.

М.А. Штень

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«__»_____2022 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

«__»_____2022 г.



Приложение № 3

Утверждено

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
« 15 » сентября 2022 г. № 768

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста отдела управления проектами управления
организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского городского округа (по
методологическому обеспечению проектной деятельности на уровне
городского округа)**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее – главный специалист Отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста Отдела относится к ведущей группе должностей (часть первая раздела II Реестра должностей муниципальной службы в Белгородской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (по методологическому обеспечению проектной деятельности на уровне городского округа): обеспечение повышения результативности и эффективности деятельности, организованной по принципу управления проектами на территории Алексеевского городского округа.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Отдела:

- обеспечение методического регулирования при внедрении проектной деятельности;
- поддержка актуального состояния нормативно-правовой документации в области проектного управления;
- осуществление функции администрирования разработки и реализации проектов;

- внедрение системы мотивации участников проектной деятельности.

1.7. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.8. Главный специалист Отдела непосредственно подчинен начальнику отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

1.9. В период временного отсутствия главного специалиста Отдела его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (по оценке компетенций в области проектного управления на городского округа).

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования - высшее профессиональное образование.

2.1.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки требования не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2.1.4. Главный специалист Отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работы в информационно-правовых системах;

в) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

г) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

д) вести деловые переговоры с представителями государственных

органов, органов местного самоуправления;

е) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Главный специалист Отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.2.2. Главный специалист Отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

А) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в 7) Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации»;

Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования».

Б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Закон Белгородской области от 3 ноября 2016 г. № 106 «О реализации в Белгородской области некоторых положений федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

- Закон Белгородской области от 1 июля 2014 г. № 284 «Об инвестиционной деятельности в Белгородской области»;

- Закон Белгородской области от 01 апреля 2014 г. № 270 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов в Белгородской области»;

- Закон Белгородской области от 30 июня 2017 г. № 178 «О порядке принятия решений о включении организации или об отказе во включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов и о порядке и условиях принятия решения о внесении изменений в данный реестр»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 25 января 2010 г. № 27-пп «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 30 августа 2016 г. № 326-пп «Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития Белгородской области на среднесрочный и долгосрочный периоды»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 17 июля 2017 г. № 273-пп «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Белгородской области при подготовке и

реализации проектов государственно-частного партнерства»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 28 мая 2018 г. № 160-пп «Об утверждении Правил заключения Белгородской областью специальных инвестиционных контрактов»;

- Постановление Губернатора Белгородской области от 18 декабря 2017 г. № 141 «О создании межведомственной рабочей группы по привлечению частных инвестиций в сферу жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области посредством заключения концессионных соглашений».

В) Муниципальные правовые акты:

- Решение Муниципального совета Алексеевского района от 27 марта 2018 г. № 3 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области до 2025 года»;

- Постановление администрации Алексеевского района от 12 ноября 2014 г. № 763 «Об утверждении муниципальной программы Алексеевского района "Развитие экономического потенциала и формирование благоприятного предпринимательского климата в Алексеевском районе на 2015 - 2020 годы»;

- Постановление администрации Алексеевского района от 11 октября 2017 г. № 633 «Об утверждении Порядков разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля выполнения Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и плана ее реализации»;

- Постановление главы администрации Алексеевского района от 22 января 2009 г. № 68 «О ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» - получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления»;

- Постановление администрации Алексеевского района от 17 октября 2017 г. № 648 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключений субъектам малого и среднего предпринимательства Алексеевского района, претендующим на получение целевых займов в микрофинансовой компании Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства»;

- Постановление администрации Алексеевского района от 29 августа 2014 г. № 591 «Об утверждении Порядка мониторинга и Методических рекомендаций по мониторингу реализации муниципальных программ Алексеевского района»;

- Постановление администрации Алексеевского района от 21 ноября 2013 г. № 971 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Алексеевского района»;

- Постановление главы местного самоуправления района и города от 24 сентября 2008 г. № 1024 «О межведомственном координационном совете при

главе администрации Алексеевского района по защите интересов субъектов малого и среднего предпринимательства, развитию конкуренции и улучшению инвестиционного климата»;

- Постановление администрации Алексеевского района от 8 декабря 2016 г. № 787 «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации Алексеевского района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».

- Постановление администрации Алексеевского района от 15 мая 2018 г. № 232 «О мерах по повышению эффективности управления муниципальными финансами Алексеевского района на период до 2020 года».

г) - основные положения нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;

- основные положения антимонопольного законодательства.

д) Иные знания:

- принципы государственного регулирования экономики;

- принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

- роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции;

- основные направления политики государства в сфере стратегического планирования;

- методы стратегического планирования и прогнозирования;

- основы бухгалтерского учёта, анализа, оценки и составления отчетности.

2.2.3. Главный специалист Отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на главного специалиста Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным

законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и являющиеся общими для всех муниципальных служащих независимо от занимаемой должности муниципальной службы.

3.11. Готовить проекты правовых актов по направлениям своей работы;

3.12. Исполнять нормативные, служебные документы в пределах своей компетенции;

3.13. В соответствии с поручениями начальника Отдела рассматривать в установленные сроки служебную корреспонденцию по направлениям своей работы;

3.14. Подготавливать письма в пределах своей компетенции.

3.15. Готовить справочные, информационные, аналитические, инструктивные, методические и иные материалы по вопросам, связанным с проектным управлением;

3.16. Рассматривать в установленном порядке обращения граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, работников органов исполнительной власти, государственных органов области и органов

местного самоуправления, а также информацию, полученную из СМИ, иных источников, в пределах своей компетенции;

3.17. Исполнять поручения Губернатора Белгородской области, поручения главы администрации Алексеевского городского округа в части проектного управления;

3.18. Участвовать в реализации программ и проектов, входящих в компетенцию Отдела;

3.19. Изучать и обобщать передовой опыт, практику проектного управления других регионов Российской Федерации, муниципальных образований Белгородской области;

3.20. Осуществлять методическое обеспечение проектной деятельности на уровне Алексеевского городского округа, в том числе:

- формирование и поддержание в актуальном состоянии нормативной базы проектного управления;

- формирование методических рекомендаций по заполнению проектной документации, работе в АИС «Проектное управление»;

- подготовка и поддержание в актуальном состоянии шаблонов и форм проектной документации;

- консультации по вопросам проектного управления (по телефону, в виде рабочих совещаний);

- обеспечение участников проектной деятельности нормативно-методической документацией по управлению проектами.

3.21. Проводить внутрикорпоративное обучение на муниципальном уровне по проектному управлению, в том числе в части использования АИС «Проектное управление»;

3.22. Формировать и вести базу данных проектов Алексеевского городского округа в АИС «Проектное управление» (от регистрации инициативной заявки до закрытия проекта);

3.23. Участвовать в подготовке плана проектной деятельности Алексеевского городского округа, контролировать его выполнение и производить оценку его реализации;

3.24. Организовывать и проводить совещания, конференции и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.25. Проверять проектную документацию (паспорт проекта, план управления проектом, итоговый отчет по проекту) на соответствие предъявляемым требованиям;

3.26. Обеспечивать деятельность работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов и вопросам материального стимулирования участников проектной деятельности в органах местного самоуправления Алексеевского городского округа:

- внесение предложений о рассмотрении открываемых и завершенных проектов на заседании экспертной комиссии;

- сопровождение подготовки (проверка) презентаций к рассмотрению на заседаниях экспертной комиссии;

– подготовка протоколов по итогам рассмотрения открываемых и завершенных проектов на заседаниях экспертной комиссии;

3.27. Обеспечивать сопровождение инвестиционных проектов, реализуемых с применением методов проектного управления, по принципу «одного окна»;

3.28. Осуществлять мониторинг (контроль) разработки и реализации проектов;

3.29. Рассматривать представленные документы и подтверждать контрольные события проектов в АИС «Проектное управление»;

3.30. Рассматривать ведомости изменений проектов и подтверждать внесение изменений в АИС «Проектное управление»;

3.31. Участвовать в подготовке информации для ежеквартального поощрения муниципальных служащих за успешное выполнение контрольных событий;

3.32. Подготавливать и вносить предложения о демотивации участников проектов, участвующих в разработке и реализации проектов;

3.33. Размещать представляемую информацию о текущем состоянии проектов, реализуемых в Алексеевском городском округе, в АИС «Проектное управление»;

3.34. Организовывать и проводить тестирование для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих и обслуживающего персонала, замещающих должности в органах местного самоуправления Алексеевского городского округа, а также работников муниципальных учреждений и предприятий, участвующих в разработке и реализации проектов;

3.35. Готовить протоколы по итогам тестирования для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих и обслуживающего персонала, замещающих должности в органах местного самоуправления Алексеевского городского округа, а также работников муниципальных учреждений и предприятий, участвующих в разработке и реализации проектов;

3.36. Формировать и поддерживать в актуальном состоянии электронную базу данных участников проектов, имеющих ранг в области проектного управления;

3.37. Проводить анализ завершенных проектов на предмет достижения цели, результата, выполнения требований к результату, сроков, бюджета проекта;

3.38. Проводить выездные проверки проектов, курируемых администрацией Алексеевского городского округа, а также проверки постпроектной деятельности в целях анализа завершенных проектов на предмет сохранения качественных и количественных характеристик достигнутых результатов;

3.39. Формировать периодическую отчетную информацию по проектной деятельности для Ответственного за проектное управление, для главы администрации Алексеевского городского округа;

3.40. Готовить отчетные презентации по проектной деятельности органов местного самоуправления Алексеевского городского округа (в разрезе структурных подразделений);

3.41. Участвовать в организации и проведении конкурсов в сфере проектного управления на муниципальном уровне;

3.42. Готовить предложения по организации проектного управления в администрации Алексеевского городского округа;

3.43. Готовить материалы в части проектного управления для размещения на сайте администрации органов местного самоуправления;

3.44. Своевременно исполнять иные поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством.

3.45. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.46. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.47. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования

антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист Отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.4. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию организации деятельности Отдела;

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Главный специалист Отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления начальнику Отдела предложений, докладных записок по курируемым вопросам;
- участия в обсуждении проектов решений и документов по курируемым вопросам;
- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);
- редактирования представленных документов;
- запроса недостающих документов.

6.2. Главный специалист Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отнесенным к его компетенции в соответствии с данной должностной инструкцией;
- организации исполнения, учета и текущего хранения документов, исполнителем которых он является;
- организации и контроля качественного и своевременного рассмотрения входящих документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, исходящих документов Отдела;
- участия в подготовке отчетов о проделанной работе Отдела;
- реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;
- анализа состояния и тенденций развития муниципальной политики на территории Алексеевского городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции;
- проведения анализа отчетных и иных данных о результатах деятельности по вопросам, относящимся к его компетенции.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист Отдела вправе принимать участие в:

- подготовке служебной либо докладной записки;
- подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;
- подготовке проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа, проектов распоряжений и постановлений администрации Алексеевского городского округа, иных документов.

7.2. Главный специалист Отдела обязан принимать участие в:

- подготовке аналитических материалов и иной информации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;
- согласовании подготовленных проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений;
- подготовке проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенции.
- подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Конкретные сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Главный специалист Отдела в соответствии с Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности главного специалиста Отдела функции по оказанию муниципальных услуг не входят.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.2. Качество выполненных работ.

11.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.4. Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

11.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа,
руководитель аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа
«__»_____2022 г.

И.И. Маматова

Начальник отдела организационно-
контрольной работы управления
организационно-контрольной работы и
архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа
«__»_____2022 г.

Н.С. Скворцова

Начальник отдела правовой экспертизы
управления правовой работы аппарата
главы администрации Алексеевского
городского округа
«__»_____2022 г.

Ю.Н. Башлай

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа
«__»_____2022 г.

М.А. Штень

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«__»_____2022 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

«__»_____2022 г.



Приложение № 4
Утверждено

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
« 15 » сентября 2022 г. № 468

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста отдела управления проектами управления
организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского городского округа (по оценке
компетенций в области проектного управления на уровне городского
округа)**

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее – главный специалист Отдела) относится к должности обслуживающего персонала.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.3. Главный специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее – начальник Отдела).

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста Отдела его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (по методологическому обеспечению проектной деятельности на уровне городского округа).

1.5. В своей практической деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24.09.2007г. №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Приказами Министерства финансов, методическими, нормативными и другими инструктивными документами финансовых, налоговых, контрольно-ревизионных органов, Уставом Алексеевского городского округа Белгородской области, нормативными актами Губернатора и правительства Белгородской области,

администрации Алексеевского городского округа, положением об отделе управления проектами, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

2. В должностные обязанности главного специалиста Отдела входит:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Алексеевского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Готовить проекты правовых актов по направлениям своей работы.

2.3. Исполнять нормативные, служебные документы в пределах своей компетенции.

2.4. В соответствии с поручениями начальника Отдела рассматривать в установленные сроки служебную корреспонденцию по направлениям своей работы.

2.5. Подготавливать письма в пределах своей компетенции.

2.6. Готовить справочные, информационные, аналитические, инструктивные, методические и иные материалы по вопросам, связанным с проектным управлением.

2.7. Рассматривать в установленном порядке обращения граждан и юридических лиц.

2.8. Исполнять поручения Губернатора Белгородской области, поручения главы администрации Алексеевского городского округа в части проектного управления.

2.9. Участвовать в реализации программ и проектов, входящих в компетенцию Отдела.

2.10. Изучать и обобщать передовой опыт, практику проектного управления других регионов Российской Федерации, муниципальных образований Белгородской области.

2.11. Осуществлять методическое обеспечение проектной деятельности на уровне Алексеевского городского округа, в том числе:

– формирование методических рекомендаций по заполнению проектной документации, работе в АИС «Проектное управление»;

– подготовка и поддержание в актуальном состоянии шаблонов и форм проектной документации;

– консультации по вопросам проектного управления (по телефону, в виде рабочих совещаний);

– обеспечение участников проектной деятельности нормативно-методической документацией по управлению проектами.

2.12. Проводить внутрикорпоративное обучение на муниципальном уровне по проектному управлению, в том числе в части использования АИС «Проектное управление».

2.13. Формировать и вести базу данных проектов Алексеевского городского округа в АИС «Проектное управление» (от регистрации инициативной заявки до закрытия проекта).

2.14. Участвовать в организации и проведении совещаний, конференций и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.15. Проверять проектную документацию (паспорт проекта, план управления проектом, итоговый отчет по проекту) на соответствие предъявляемым требованиям.

2.16. Обеспечивать сопровождение инвестиционных проектов, реализуемых с применением методов проектного управления, по принципу «одного окна».

2.17. Осуществлять мониторинг (контроль) разработки и реализации проектов.

2.18. Рассматривать представленные документы и подтверждает контрольные события проектов в АИС «Проектное управление».

2.19. Рассматривать ведомости изменений проектов и подтверждает внесение изменений в АИС «Проектное управление».

2.20. Участвовать в подготовке информации для ежеквартального поощрения муниципальных служащих за успешное выполнение контрольных событий.

2.21. Подготавливать и вносить предложения о демотивации участников проектов, участвующих в разработке и реализации проектов. Размещает представляемую информацию о текущем состоянии проектов, реализуемых в Алексеевском городском округе, в АИС «Проектное управление».

2.22. Организовывать и проводить тестирование для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих и обслуживающего персонала, замещающих должности в органах местного самоуправления Алексеевского городского округа, а также работников муниципальных учреждений и предприятий, участвующих в разработке и реализации проектов.

2.23. Готовить протоколы по итогам тестирования для определения уровня профессионального соответствия муниципальных служащих и обслуживающего персонала, замещающих должности в органах местного самоуправления Алексеевского городского округа, а также работников муниципальных учреждений и предприятий, участвующих в разработке и реализации проектов.

2.24. Формировать и поддерживать в актуальном состоянии электронную базу данных участников проектов, имеющих ранг в области проектного управления.

2.25. Проводить анализ завершенных проектов на предмет достижения цели, результата, выполнения требований к результату, сроков, бюджета проекта.

2.26. Формировать периодическую отчетную информацию по проектной деятельности для Ответственного за проектное управление, для главы администрации Алексеевского городского округа.

2.27. Готовить отчетные презентации по проектной деятельности органов местного самоуправления Алексеевского городского округа (в разрезе структурных подразделений).

2.28. Участвовать в организации и проведении конкурсов в сфере проектного управления на муниципальном уровне.

2.29. Готовить предложения по организации проектного управления в администрации Алексеевского городского округа.

2.30. Готовить материалы в части проектного управления для размещения на сайте органов местного самоуправления.

2.31. Своевременно исполнять иные поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством.

2.32. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

2.33. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

2.34. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом управления проектами управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

III. Должностные права

3. Главный специалист Отдела имеет право:

3.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

3.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации городского округа.

3.6. На защиту своих персональных данных.

3.7. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.8. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.9. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

IV. Ответственность

4. Главный специалист Отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

4.2. Несоблюдение Регламента работы администрации Алексеевского городского округа, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.4. Действия или бездействия, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

4.5. Несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4.6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления.

4.7. Главный специалист Отдела в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

V. Квалификационные требования

5.1. Высшее или среднее профессиональное образование по специальностям соответствующим направлениям деятельности отдела, знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе, Устава Алексеевского городского округа, законодательства о противодействии коррупции, знание международных и национальных стандартов, правил, инструментов, методов и методологии проектного менеджмента (ГОСТы), знание нормативно-правовой базы в области проектного управления, основных положений нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции, основных положений антимонопольного законодательства;

навыки: организации разработки программных документов, определяющих развитие Алексеевского городского округа, аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, проведения совещаний, выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, навык разработки и реализации проектов, знание основных положений нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции, знание основных положений антимонопольного законодательства.

5.2. В области информационно – коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных

технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

навыки: работы с внутренними периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

VI. Служебное взаимодействие

6. В процессе осуществления своей служебной деятельности главный специалист Отдела самостоятельно и (или) по поручению начальника Отдела взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа;
- иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с юридическими и физическими лицами (гражданами).

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа,
руководитель аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа
«__»_____2022 г.

И.И. Маматова

Начальник отдела организационно-
контрольной работы управления
организационно-контрольной работы и
архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа
«__»_____2022 г.

Н.С. Скворцова

Начальник отдела правовой экспертизы
управления правовой работы аппарата
главы администрации Алексеевского
городского округа

Ю.Н. Башлай

«__»_____2022 г.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа



М.А. Штень

«__»_____2022 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)



Л.В. Хмызова

«__»_____2022 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки



Л.В. Хмызова

«__»_____2022 г.

