**Экономическое управление**

**Ответственный за точность и поддержание информации раздела в актуальном состоянии: экономическое управление**

**Адрес:** ул.Комсомольская 32/32, правое крыло, 4 этаж, каб. 420, 422

**контактный телефон:**27-136, 27-165, факс 27-144

**адрес электронной почты:**-

**режим работы управления:** понедельник – четверг с 08.48 – 18.00

                                                   пятница с 08.48 – 17.00

**приемные дни**вторник, четверг 10.00 – 12.00

**Начальник экономического управления:**  Панфилов Николай Николаевич

**контактный телефон руководителя:**  27-142

Приложение к постановлению  
администрации муниципального образования  
город Новомосковск от 19.02.2014 № 468  
в редакции от 26.12.2022 № 4088

ПОЛОЖЕНИЕ   
об экономическом управлении администрации муниципального образования город Новомосковск

**1.Общие положения**

1.1. Экономическое управление администрации муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением администрации муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту - Администрация), выполняющим полномочия Администрации как главного распорядителя бюджетных средств в отношении подведомственных учреждений,  получателя бюджетных средств в части составления бюджетной сметы, функции по вопросам организации мероприятий по охране труда, а также полномочия по решению вопросов местного значения в сфере комплексного социально-экономического развития муниципального образования город Новомосковск (далее - муниципальное образование).   Основной целью деятельности Управления является осуществление стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития муниципального образования, создание и совершенствование механизмов эффективного управления экономикой муниципального образования.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации,  законами Тульской области и постановлениями Правительства Тульской области, Уставом муниципального образования город Новомосковск, правовыми  актами Собрания депутатов муниципального образования, Администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Управление взаимодействует с органами и другими структурными подразделениями Администрации, правительством Тульской области, администрациями иных муниципальных образований, территориальными  органами федеральных органов исполнительной власти, организациями, в том числе общественными организациями, средствами массовой информации в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

**2. Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Определение приоритетов, прогнозирование, мониторинг, анализ и оценка социально-экономического развития муниципального образования.

2.2. Мониторинг финансово-хозяйственной деятельности муниципальных организаций и определение размера платы за оказание услуг (выполнение работ) муниципальными организациями в пределах предоставленных законодательством органам местного самоуправления полномочий.

2.3. Организация мероприятий по охране труда и соблюдению трудового законодательства в муниципальном образовании в пределах предоставленных законодательством органам местного самоуправления полномочий.

2.4. Осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств в отношении подведомственных учреждений и получателя бюджетных средств (в части составления бюджетной сметы).

2.5. Организация и осуществление работы по реализации иных вопросов социальной и экономической направленности.

**3. Основные функции Управления**

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

 3.1. В сфере определения приоритетов, прогнозирования, мониторинга, анализа и оценки социально-экономического развития муниципального образования:

3.1.1. Координирует действия структурных подразделений  Администрации по разработке аналитических материалов,  плана мероприятий и  индикаторов стратегии социально-экономического развития муниципального образования.

3.1.2. Осуществляет мониторинг исполнения мероприятий, целевых  показателей  реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования.

3.1.3. Организует разработку и корректировку стратегии социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации.

3.1.4. Разрабатывает прогноз социально-экономического развития муниципального образования.

3.1.5. Осуществляет мониторинг социально-экономического развития муниципального образования.

3.1.6. Формирует и вносит изменения в экономический паспорт муниципального образования.

3.1.7. Проводит разработку и согласование в порядке, установленном в Администрации, проектов муниципальных программ, разрабатываемых структурными подразделениями Администрации.

3.1.8. Проводит мониторинг выполнения муниципальных программ и оценку эффективности их реализации.

3.1.9. Организует работу по внесению сведений в федеральный государственный реестр документов стратегического планирования в Государственной автоматизированной системе «Управление» по муниципальному образованию.

3.1.10. Формирует и вносит изменения в Инвестиционный паспорт муниципального образования, отражающий потенциал и инвестиционную привлекательность муниципального образования.

3.1.11. Проводит мониторинг реализации инвестиционных проектов, реализуемых организациями всех форм собственности на территории муниципального образования.

3.1.12. Проводит оценку эффективности использования бюджетных инвестиций, направляемых в объекты капитального строительства, находящиеся в  муниципальной собственности.

3.1.13.  Готовит информационно-аналитические материалы о демографической ситуации в муниципальном образовании.

3.1.14. Осуществляет ежегодное формирование семейно-демографического паспорта муниципального образования.

3.1.15.  Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о достигнутых значениях показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный год.

3.1.16. Формирует ежегодный доклад главы Администрации (далее Глава) о достигнутых значениях показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления и их планируемых значениях на 3-летний период.

3.1.17. Осуществляет сбор и обработку информации для заполнения формы статистической отчетности (форма 1-МО приложение).

3.1.18. Организует работу по сбору информации об объектах инфраструктуры муниципального образования для подготовки статистической отчетности (форма 1-МО).

3.1.19. Проводит работу по формированию отчета об исполнении муниципальным образованием отдельных Указов Президента Российской Федерации  и мониторинге достижений  указанных в них целевых показателей.

3.1.20.  Проводит работу по сбору и формированию  информации в рамках Указа Президента  Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

3.2. В сфере мониторинга финансово-хозяйственной деятельности муниципальных организаций и определения размера платы за оказание услуг (выполнение работ) муниципальными организациями в пределах предоставленных законодательством органам местного самоуправления полномочий:

3.2.1. Актуализирует информацию бюджета доходов и расходов и бюджета движения денежных средств и формирует  базу  данных в программе «1С: Предприятие» в разрезе муниципальных унитарных предприятий (далее – МУП).

3.2.2. Проводит анализ плановых показателей бюджета доходов и расходов и бюджета движения денежных средств в разрезе МУП.

3.2.3. Проводит  ежемесячный мониторинг фактических показателей    бюджета доходов и расходов и бюджета движения денежных средств в разрезе МУП.

3.2.4. Проводит ежегодный мониторинг показателей эффективности финансово-хозяйственной деятельности МУП.

3.2.5.  Проводит комплексный анализ результатов оценки критериев на основе оценки эффективности деятельности МУП.

3.2.6. Проводит экономический анализ деятельности МУП,   с целью принятия решения о его ликвидации, изменения правовой формы,  реорганизации предприятия.

3.2.7.   Разрабатывает проекты муниципальных нормативно-правовых актов по вопросам методологии формирования предельных цен на  платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые)  МУП и муниципальными учреждениями (за исключением учреждений культуры).

3.2.8.   Оказывает методическую помощь МУП и муниципальным учреждениям (за исключением учреждений культуры) в вопросе формирования предельных цен на оказываемые (выполняемые) ими платные услуги (работы).

3.2.9. Проводит проверку предоставленных МУП и муниципальными учреждениями  (за исключением учреждений культуры) расчетов по формированию  предельных цен на  платные услуги (работы).

3.2.10.   Разрабатывает проекты муниципальных нормативно-правовых актов по установлению предельных цен на  платные услуги (работы), оказываемые МУП и муниципальными учреждениями (за исключением учреждений культуры).

3.2.11. Осуществляет работу по формированию лимитов потребления коммунальных ресурсов муниципальными учреждениями, финансируемыми из бюджета муниципального образования.

3.2.12. Осуществляет контроль по использованию утвержденных лимитов потребления коммунальных ресурсов муниципальными учреждениями, финансируемыми из бюджета муниципального образования.

3.2.13. Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов, устанавливающих стоимость гарантированного перечня услуг по погребению в муниципальном образовании.

3.3. В сфере организации мероприятий по охране труда и соблюдению трудового законодательства в муниципальном образовании в пределах предоставленных законодательством органам местного самоуправления полномочий:

3.3.1. Организует работу межведомственной комиссии по охране труда.

3.3.2.  Осуществляет мониторинг условий и охраны труда в муниципальном образовании и формирует аналитический отчет.

3.3.3. Осуществляет мониторинг и формирует информацию о ходе проведения специальной оценки условий труда в муниципальном образовании.

3.3.4. Организует подготовку и проведение семинара, посвященного Всемирному Дню охраны труда.

3.3.5. Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и со смертельным исходом несчастных случаев на производстве.

3.3.6. Обеспечивает безопасность деятельности сотрудников Администрации во время рабочего процесса.

3.3.7. Осуществляет координацию и контроль за соблюдением сотрудниками Администрации правил и норм охраны труда, техники безопасности.

3.3.8. Разрабатывает и проводит вводные, первичные, повторные инструктажи, обучает и проверяет знания по охране труда сотрудников Администрации.

3.3.9. Проводит профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма сотрудников Администрации.

3.3.10. Организует расследования несчастных случаев в Администрации.

3.3.11. Организует проведение оценки условий труда сотрудников Администрации.

3.3.12. Участвует в разработке трехстороннего соглашения между Администрацией, объединением профсоюзов и объединением работодателей.

3.3.13. Организует работу трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.3.14. Формирует материалы для участия в конкурсе по развитию социального партнерства среди муниципальных образований Тульской области.

3.3.15. Организует проведение мероприятий в рамках Праздника труда, проводимых в Тульской области.

3.3.16. Осуществляет государственное полномочие по уведомительной регистрации коллективных договоров, заключаемых в организациях всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования.

3.3.17. Осуществляет мониторинг за выполнением условий коллективных договоров их сторонами.

3.3.18. Участвует в работе, направленной на снижение неформальной занятости, легализации заработной платы на территории муниципального образования.

3.3.19. Осуществляет мониторинг задолженности по заработной плате организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования.

3.3.20. Осуществляет работу по выявлению работодателей, выплачивающих заработную плату ниже уровня, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области.

3.3.21. Составляет ежегодный план проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории муниципального образования (далее – план проверок) в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).

3.3.22. Разрабатывает проект правового акта по утверждению плана проверок в рамках ведомственного контроля.

3.3.23. Формирует отчет в Министерство труда и социальной защиты Тульской области о проведенных в рамках ведомственного контроля проверках.

3.4. В сфере осуществления полномочий главного распорядителя бюджетных средств в отношении подведомственных учреждений и получателя бюджетных средств (в части составления бюджетной сметы):

3.4.1. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Администрации бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.4.2. Формирует перечень подведомственных Администрации распорядителей и получателей бюджетных средств.

3.4.3. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных Администрации лимитов бюджетных обязательств и ассигнований.

3.4.4. Осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований.

3.4.5. Составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета.

3.4.6. Вносит предложения финансовому управлению Администрации по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств и формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

3.4.7. Определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями.

3.4.8. Предоставляет в финансовое управление бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств.

3.4.9. Составляет бюджетную смету Администрации и органов территориального управления Администрации.

3.5. В сфере организации и осуществления работы по реализации иных вопросов социальной и экономической направленности:

3.5.1. Осуществляет мониторинг выполнения мероприятий по повышению доступности для инвалидов объектов и услуг социальной инфраструктуры на территории муниципального образования.

3.5.2. Организует работу проектного офиса.

3.5.3. Организует работу муниципального проектного комитета.

3.5.4. Осуществляет мониторинг выполнения решений муниципального проектного комитета.

3.5.5. Осуществляет мониторинг информации о результатах деятельности промышленных предприятий на территории муниципального образования.

3.5.6. Проводит отбор юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, претендующих на получение субсидий из бюджета муниципального образования.

3.5.7. Организует работу по сбору информации об объектах инфраструктуры муниципального образования для подготовки и формирования сведений по перечню показателей Государственной базы по муниципальному образованию.

3.5.8. Осуществляет подготовку предложений для Общественного совета по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными учреждениями в сфере культуры и образования на территории муниципального образования (далее – Общественный совет) в соответствии с перечнем организаций,  в отношении которых будет проводиться указанная независимая оценка.

3.5.9. Разрабатывает нормативно-правовые акты  по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг, по сбору, обобщению и анализу информации о качестве условий оказания услуг муниципальными учреждениями в сфере культуры и образования.

3.5.10. Организует  заседания Общественного совета  по рассмотрению итогов независимой оценки и выработке решений по улучшению качества условий работы муниципальными учреждениями в сфере культуры и образования.

3.5.11. Контролирует выполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными учреждениями сферы культуры и образования на территории муниципального образования.

3.5.12. Рассматривает анкеты участников государственной программы Тульской области «Оказание содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом» (далее – Программа) и членов их семей на территорию вселения муниципального образования.

3.5.13. Оформляет протоколы заседания комиссии по рассмотрению анкет участников Программы и членов их семей.

3.5.14. Рассматривает вопросы, связанные с приемом, трудоустройством и обустройством участников Программы и членов их семей.

3.5.15. Оказывает консультативную помощь гражданам, прибывшим из Украины на территорию муниципального образования, в рамках возложенных на Управление задач и функций.

**4. Права Управления**

Управление в целях осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1.Запрашивать и получать на безвозмездной основе от структурных подразделений Администрации, территориальных органов  федеральных органов исполнительной власти, других учреждений и организаций, предприятий информацию, необходимую для выполнения задач и функций Управления.

4.2.Разрабатывать и участвовать в подготовке и принятии муниципальных правовых актов  в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

4.3.Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Организация  деятельности Управления**

5.1.Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности Главой.

Должность начальника Управления относится к группе высших должностей  муниципальной службы Администрации. Квалификационные требования к лицу, замещающему должность начальника Управления, ограничения и гарантии его деятельности как муниципального служащего определены действующим законодательством, а также условиями заключенного с ним трудового договора и должностной инструкцией.

5.2.Начальник Управления подчинен непосредственно Главе и осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия.

5.3.Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями Главы.

5.4.Начальник Управления:

5.4.1.   организует работу Управления, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации;

5.4.2.   осуществляет контроль за соблюдением работниками Управления норм и правил внутреннего трудового распорядка, выполнением ими должностных обязанностей;

5.4.3.   вносит на рассмотрение Главы  предложения по структуре и штатному расписанию Управления;

5.4.4.   вносит в установленном порядке на утверждение Главы проект настоящего Положения и должностные инструкции работников Управления;

5.4.5.   ходатайствует перед Главой о применении к работникам Управления мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

5.5.Работники Управления назначаются и освобождаются от должности Главой по представлению начальника Управления и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Главой.

5.6.Квалификационные требования к работникам Управления, замещающим должности муниципальной службы, ограничения и гарантии их деятельности определены действующим законодательством, должностной инструкцией, а также условиями заключаемого с ними трудового договора.