



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2025

г. Докучаевск

№ 266

Об утверждении Положения о секторе экономического развития администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, принятым решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 17.01.2025 № 131 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о секторе экономического развития администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Отделу внутренней политики администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики – Попова И. Е.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2025.

Глава
муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики



А. Ю. Качанов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от 13.08.2025 № 266

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕКТОРЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ДОКУЧАЕВСК

2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор экономического развития администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Сектор) создан в соответствии с решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 17.01.2025 № 131 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики».

1.2. Сектор является структурным подразделением администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), штатная численность которого устанавливается главой муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Глава).

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Уставом муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, распоряжениями и постановлениями Администрации, распоряжениями и постановлениями Главы и настоящим Положением.

1.4. Положение о Секторе утверждается Постановлением Администрации.

1.5. Сектор подотчетен и подконтролен Главе, подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – первый заместитель Главы), в соответствии с распределением функциональных обязанностей руководящего состава Администрации.

1.6. Сектор не является юридическим лицом.

1.7. Местонахождение Сектора: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 285740, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, улица Александра Владимировича Захарченко, дом 22.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Обеспечение формирования и реализации политики экономического и социального развития, промышленной, ценовой, инвестиционной,

внешнеэкономической политики, регуляторной политики, политики по вопросам развития предпринимательства, торговой деятельности и защиты прав потребителей на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее — городской округ).

2.1.2. Обеспечение стратегического, долго-, средне- и краткосрочного планирования и прогнозирования экономического и социального развития городского округа.

2.1.3. Содействие комплексному экономическому и социальному развитию городского округа.

2.1.4. Содействие эффективному проведению экономических реформ, обеспечение эффективного использования производственно-технического и научного потенциала городского округа, его природных, трудовых и финансовых ресурсов, содействие рыночным отношениям.

2.1.5. Содействие развитию и совершенствованию потребительского рынка товаров и услуг с учетом современных требований и приоритетов потребителей.

2.1.6. Обеспечение насыщения потребительского рынка различными товарами и услугами, развития сетей специализированных и фирменных объектов торговли, общественного питания и сферы услуг.

2.1.7. Обеспечение организации и поддержки торговли социально значимыми продовольственными товарами.

2.1.8. Организация работы по привлечению инвестиций на развитие экономического потенциала городского округа.

2.1.9. Введение утвержденных в установленном порядке правил торговли и бытового обслуживания населения, обеспечение контроля соблюдения правил торговли, осуществление мероприятий по совершенствованию торгового и бытового обслуживания населения.

3. Основные функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Организация и подготовка проекта Программы социально-экономического развития городского округа на соответствующие периоды.

3.1.2. Подготовка проекта целевых программ и отчетов об их исполнении по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства, и развитию потребительского рынка.

3.1.3. Подготовка прогнозов социально-экономического развития городского округа на соответствующие периоды.

3.1.4. Подготовка ожидаемых итогов социально-экономического развития городского округа за текущий год.

3.1.5. Систематизация и анализ статистических показателей, характеризующих социально-экономическое развитие муниципального образования за соответствующие отчетные периоды, прогнозирование социально-экономических процессов на территории городского округа.

3.1.6. Проведение еженедельного, ежемесячного мониторинга розничных цен на социально-значимые группы продовольственных и непродовольственных товаров.

3.1.7. Подготовка информационных и аналитических материалов по результатам проведения мониторингов по вопросам, входящим в компетенцию сектора и по запросам Министерства экономического развития и Министерства промышленности и торговли Донецкой Народной Республики.

3.1.8. Взаимодействие с предприятиями и организациями округа по подготовке программ социально-экономического развития, развития потребительского рынка, по поддержке и развитию малого предпринимательства городского округа и отчетов по их выполнению.

3.1.9. Анализ деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа.

3.1.10. Подготовка информационного материала к заседаниям комиссий при Администрации в рамках вопросов, относящихся к компетенции Сектора.

3.1.11. Составление и ведения реестра предприятий промышленности, торговли, общественного питания, и предприятий бытового обслуживания населения на территории городского округа.

3.1.12. Организация и ведение делопроизводства в Секторе.

3.1.13. Ведение протоколов заседаний комиссий при Главе, первом заместителе Главы по вопросам, отнесенных к компетенции Сектора.

3.1.14. Подготовка окружных совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

3.1.15. Подготовка проектов постановлений Администрации о выдаче разрешений об организации ярмарок и выездной торговли на территории городского округа.

3.1.16. Подготовка ежедневных, ежемесячных, ежеквартальных отчетов в Министерства экономического развития, Министерства промышленности и торговли Донецкой Народной Республики.

3.1.17. Подготовка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

3.1.18. Принятие участия в определении потребностей в товарах широкого потребления и бытовых услугах для удовлетворения спроса населения городского округа.

3.1.19. Привлечение в порядке, определенном действующим законодательством, предприятий, учреждений и организации к участию в развитии торгового и бытового обслуживания населения городского округа.

3.1.20. Организация проведения ярмарок и выездной торговли на территории городского округа.

3.1.21. Анализ состояния правового регулирования торговли и бытового обслуживания населения, подготовка предложений относительно его усовершенствования.

3.1.22. Осуществление совместно с соответствующими органами контроля соблюдения субъектами хозяйствования, осуществляющими торговлю, действующего законодательства в сфере торговли, бытового обслуживания и общественного питания.

3.1.23. Предоставление методической, консультационной и организационной помощи субъектам хозяйствования, осуществляющим торговлю и бытовое обслуживание населения всех форм собственности по вопросам, которые относятся к компетенции Сектора.

3.1.24. Способствует обеспечению государственной защиты прав потребителей относительно качества и безопасности продукции.

3.1.25. Координирует деятельность субъектов хозяйствования, осуществляющих торговлю, бытовое обслуживание населения, общественное питание, а также рынков.

3.1.26. Проведение анализа состояния ценовой ситуации на рынке.

3.1.27. Рассмотрение по поручению Главы, первого заместителя Главы обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, поступившим в Администрацию и готовит проекты ответов на них.

3.1.28. Подготовка информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, для размещения на официальном сайте, в сети Интернет, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации и иных поручений Главы и первого заместителя Главы в пределах компетенции Сектора.

4. Права сектора

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Сектор имеет право:

1) вносить, по согласованию с первым заместителем Главы, на рассмотрение Главы проекты постановлений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации и ее территориальных органов, предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) вносить, по согласованию с первым заместителем Главы, на рассмотрение Главы предложения (представления):

о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Сектора;

о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Сектора;

о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Сектора;

4) инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Администрацией совещаний с участием Главы, первого заместителя Главы по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

5) созывать и проводить, по согласованию с первым заместителем Главы и Главой совещания по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

б) инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

об обращении в судебные органы о признании незаконными нормативные правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

7) привлекать, по согласованию с первым заместителем Главы и Главой, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Сектор задач;

8) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение первому заместителю Главы и Главе методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, для использования в деятельности Администрации.

4.2. Работники Сектора пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Сектора.

5. Организация деятельности сектора

5.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с текущими (месячными) планами, которые утверждаются первым заместителем Главы.

5.2. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности Главой.

5.3. На период временного отсутствия заведующего Сектора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника Сектора, назначенного приказом Главы Администрации.

5.4. Должностные обязанности, права, ответственность заведующего Сектора регламентируются настоящим Положением.

5.5. Заведующий Сектором:

1) осуществляет руководство Сектора на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками Сектора;

2) действует от имени Сектора во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3) по поручению Главы, в установленном порядке, представляет ее интересы в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4) организует деятельность Сектора, разрабатывает текущие (месячные) планы работы, для согласования с первым заместителем Главы, обеспечивает их выполнение;

5) обеспечивает разработку проекта Положения об Секторе и по согласованию с первым заместителем Главы предоставляет его на утверждение Главе;

6) распределяет функциональные обязанности работников Сектора, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов и, по согласованию с первым заместителем Главы, предоставляет их на утверждение Главе;

7) осуществляет контроль за выполнением работниками Сектора функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы Сектора, соблюдением положений законов и иных нормативных правовых актов в деятельности Сектора, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению;

8) согласовывает проекты постановлений Администрации с Главой по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

9) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению Главы, первого заместителя Главы – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

10) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

11) согласовывает назначение на должность и освобождение от должности работников Сектора;

12) вносит, по согласованию с первым заместителем Главы, на рассмотрение Главы, представления о поощрении работников Сектора и применении к ним мер взыскания за нарушение трудовой дисциплины;

13) обеспечивает соблюдение работниками Сектора правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

14) вносит, по согласованию с первым заместителем Главы, на рассмотрение Главе, предложения о совершенствовании деятельности Сектора.

5.6. Назначение на должность и увольнение работников Сектора осуществляется Главой в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Сектора, квалификационные требования регламентируются должностными регламентами.

5.8. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Сектора.

5.9. Сектор осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Сектора, до передачи их на хранение в архивный сектор администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, в установленном порядке.

5.10. Сектор в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями коммунальной (муниципальной) формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.