|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация города Югорска |  УТВЕРЖДАЮ Глава города Югорска  Р.З. Салахов ''\_\_\_\_'' \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года | УТВЕРЖДАЮ Глава города Югорска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.З. Салахов ''\_\_\_\_\_'' \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 года  | УТВЕРЖДАЮ Глава города Югорска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З. Салахов''\_\_\_\_\_'' \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 года  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела развития потребительского рынка и**

**предпринимательства департамента экономического развития и проектного управления**

 **администрации города Югорска**

**1.Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела развития потребительского рынка и предпринимательства департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемой для выполнения функций «специалист».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми, главный специалист исполняет должностные обязанности:

1.2.1. Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.2.2. Управление в сфере туризма.

1.2.3 Обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми главный специалист исполняет должностные обязанности:

1.3.1. В области деятельности «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства»:

«Содействие развитию малого и среднего предпринимательства».

1.3.2. В области «Управление в сфере туризма»:

«Создание условий для развития туризма».

1.3.3. В области «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»:

«Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью».

1.4. Главный специалист назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником отдела развития потребительского рынка и предпринимательства и директором департамента экономического развития и проектного управления.

1.5. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела развития потребительского рынка и предпринимательства департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска.

1.6. В случае служебной необходимости главный специалист исполняет обязанности начальника отдела развития потребительского рынка и предпринимательства, эксперта отдела развития потребительского рынка и предпринимательства.

1.7. В случае отсутствия главного специалиста (по болезни, отпуск, командировка и другие случаи) его обязанности исполняет начальник отдела развития потребительского рынка и предпринимательства или эксперт отдела развития потребительского рынка и предпринимательства.

## 2. Квалификационные требования

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

**Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование уровня бакалавриат, специалитет, магистратура. Для замещения должности главного специалиста, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3)  Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) законодательства о противодействии коррупции;

5) Устава Ханты - Мансийского автономного округа – Югры;

6) Устава города Югорска.

2.3.3. Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

3) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Главный специалист должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)».

2.6. Главный специалист должен обладать:

2.6.1. Знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

7) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

8) распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

9) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

10) постановления администрации города Югорска от 20.05.2016 № 1091 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства»;

11) муниципальных правовых актов, утверждающих требования и условия предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.6.2. Знаниями инвестиционного законодательства:

1) Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

2) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

4) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.10.2010 № 155-оз «Об участии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в государственно-частных партнёрствах»;

5) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.03.2012 № 33-оз «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

6) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2013 № 590-п «О Регламенте по сопровождению инвестиционных проектов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

7) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2011 № 510-п «О Совете при Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам развития инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

8) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.11.2012 № 438-п «О Порядке формирования Реестра приоритетных инвестиционных проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

9) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.04.2013 № 106-п «О плане создания объектов инвестиционной инфраструктуры в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

10) распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.04.2013 № 145-рп «Об утверждении Инвестиционной декларации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

11) иных нормативных правовых актов, устанавливающих условия и порядок реализации инвестиционных проектов за счет средств федерального бюджета и бюджета автономного округа, условия привлечения внебюджетных источников в сфере, соответствующей деятельности департамента.

2.6.3. Иными профессиональными знаниями, в том числе знанием:

1) принципов государственного регулирования экономики;

2) принципов защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) способов взаимодействия органов муниципальной власти с малым и средним бизнесом;

4) способов содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

5) понятий, видов туризма;

6) принципов разработки и организации туристических маршрутов.

2.6.3. Умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) формировать и вести реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получатели поддержки;

2) реализовывать соответствующие направления деятельности отдела развития потребительского рынка и предпринимательства;

3) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

4) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и других документов;

5) осуществлять подготовку служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

6) обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач;

7) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;

8) работать на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет и на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

9) осуществлять консультирование в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) осуществлять регистрацию пользователей на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

11) в связи с участием в инвестиционной деятельности:

- реализовывать соответствующие направления деятельности департамента по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании;

- оценить целесообразность привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в целях реализации инвестиционных проектов;

- обеспечить контроль за целевым использованием инвестиционных средств, за соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов;

- выявить проблему экономического характера при анализе конкретных ситуаций;

- оценить ожидаемые результаты, сбора и обработки информации об инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и муниципальном образовании, осуществить оценку информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности главного специалиста отдела как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте экономического развития и проектного управления, главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

1) проводит анализ состояния и развития сферы малого и среднего предпринимательства, выработку предложений по содействию развития сферы малого и среднего предпринимательства и стимулирования предпринимательской деятельности;

2) принимает участие в разработке социальных и экономических программ города, составлении прогноза социально-экономического развития муниципального образования в сфере развития предпринимательства;

3) принимает участие в разработке и составлении мониторингов итогов социально - экономического развития города в сфере предпринимательства;

4) принимает участие в подготовке ежегодного доклада главы города по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) использует информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

6) принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

7) осуществляет подготовку документов в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на софинансирование целевой программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) осуществляет подготовку документов для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) формирует и ведет реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки;

10) принимает участие в организации работы Координационного совета по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

11) направляет межведомственные запросы исключительно по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) (направление межведомственных запросов иными способами (посредством официальных порталов федеральных органов исполнительной власти или на бумажных носителях) возможно только в случае сбоя в СМЭВ, при этом требуется направить в Департамент информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры извещение с указанием реквизитов заявки, направленной в службу технической поддержки, в отношении возникшего сбоя):

- о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам;

- о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

- о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- о наличии сведений в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (краткие сведения или полная выписка);

- о наличии сведений в едином государственном реестре юридических лиц (краткие сведения или полная выписка);

12) своевременно представляет документы и информацию по межведомственным запросам в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

13) оказывает консультирование, методическую, информационную и организационную помощь субъектам малого и среднего предпринимательства;

14) принимает участие в содействии деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства;

15) предоставляет отчетность согласно графику (Приложение 1).

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органа администрации) города Югорска, соблюдая требования и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных, в том числе:

- соблюдает правила обработки персональных данных, не допускать посторонних лиц к персональным данным;

- осуществляет обработку тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;

- не разглашает персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

- не допускает передачу персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- прекращает обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

2) соблюдает требования охраны труда;

3) правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;

4) проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

5) немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6) при необходимости проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, диспансеризацию);

7) уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8) предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

9) соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Права**

4.1. Основные права главного специалиста, предоставленные ему, как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, главный специалист имеет право:

1) запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации города, предприятий, учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента;

4) выражать свое мнение при решении различных вопросов, предлагать варианты решения проблемы, подготавливать заключения, разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**5. Ответственность**

Главный специалист несет материальную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями отдела и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы;

2) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании.

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) превышение должностных полномочий;

5) нарушение запретов, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, связанных с муниципальной службой;

6) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов администрации города Югорска, граждан и юридических лиц;

7) разглашение служебной информации;

8) направление необоснованных межведомственных запросов, непредставление (несвоевременное представление) документа или информации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста,** **вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции, главный специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) оказания консультативной помощи предприятиям, учреждениям, индивидуальным предпринимателям и гражданам в рамках компетенции главного специалиста;

2) подготовки проектов ответов на письма, запросы, обращения предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан в рамках компетенции отдела;

3) подготовки отчетности.

6.2. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) пропаганды и популяризации предпринимательской деятельности, формирования благоприятного общественного мнения о предпринимательстве;

2) обеспечения информирования хозяйствующих субъектов по изменению нормативно - правовой базы, регулирующей отношения в сфере предпринимательства;

3) поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

В пределах функциональной компетенции главный специалист принимает участие в подготовке муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения и подготовки соответствующих документов по вопросам, отнесенным к деятельности отдела.

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

Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок их согласования и принятия, осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и иными правовыми актами.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением главным специалистом должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о департаменте экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

9.2. Субъекты служебного взаимодействия муниципального служащего:

1) должностные лица и специалисты Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам взаимного обеспечения информацией, необходимой для выполнения функций в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства;

2) руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности по вопросам консультационного, информационного и методического обеспечения в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства;

3) граждане, представители средств массовой информации по вопросам консультационного, информационного обеспечения в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства;

4) органы государственного надзора и контроля, правоохранительные органы при возникновении необходимости взаимодействия в пределах должностных полномочий.

**10. Перечень государственных (муниципальных) услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Главным специалистом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства».

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется на основании таких показателей, как:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Приложение 1

График представления отчетности

главным специалистом отдела развития потребительского рынка и предпринимательства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое наименование представляемой информации | Кому представляется информация | Срок представления | Примечание |
| 1 | Уточнение кассового плана по программе | В УБУиО администрации города Югорска | Ежемесячно до 2 числа |  |
| 2 | Информация по сетевому графику реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства»  | В Департамент экономического развития ХМАО-Югры | Ежемесячно до 3 числа  |  |
| 3 | Отчет по исполнению подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» | В УПДиИ ДЭРиПУ администрации города Югорска | Ежемесячно до 03 числа  |  |
| 4 | Информация о работе органов местного самоуправления в сфере поддержки и содействия развитию МиСП | В Департамент экономического развития ХМАО-Югры | Ежеквартально до 15 числа |  |
| 5 | Отчёт о ходе реализации подпрограммы и использования финансовых средств | В департамент финансов администрации города Югорска | Ежеквартально до 15 числа  |  |
| 6 | Отчет об оказании поддержки из местного бюджета промышленным и сельскохозяйственным хозяйствам | В Департамент экономического развития ХМАО-Югры | Ежеквартально до 23 числа |  |
| 7 | Расшифровка в разрезе направлений расходов на поддержку МиСП бюджета города Югорска | В департамент финансов администрации города Югорска | Ежегодно до 01.02 |  |
| 8 | Расшифровка объёма бюджетных средств, приходящихся на 1 субъект МиСП, получивших поддержку в форме субсидий за год | В департамент финансов администрации города Югорска | Ежегодно до 01.02 |  |
| 9 | Ведение «Реестра субъектов МиСП – получателей поддержки в муниципальном образовании городской округ - город Югорск» | АИС Мониторинг и сайт администрации города Югорска | По мере обновления информации  |  |
| 10 | Отчет об оказании муниципальных услуг | В ОРАР ДЭРиПУ администрации города Югорска | Ежемесячно до 01 числа |  |
| 11 | Исполнение Стратегии ХМАО – Югры по придорожному сервису | В ДЭРиПУ администрации города Югорска | Ежеквартально до 5 числа |  |
| 12 | Отчет о получивших отказ в получении фин. поддержки | В Департамент экономического развития ХМАО-Югры | Ежемесячно до 3 |  |
| 13 | Отчет 1-МУ (муниципальная услуга) | В Департамент экономического развития ХМАО-Югры | Ежеквартально до 20 |  |
| 14 | Мониторинг мероприятий, направленных на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства | В Департамент экономического развития ХМАО-Югры | Ежемесячно до 5 |  |
| **Туризм** |
| 14 | Информация о планируемых мероприятиях сферы туризма на следующий месяц | В Деппромышленности Югры | Ежемесячно до 22 числа |  |
| 15 | Информация о количестве туристов и экскурсантов, посетивших муниципальное образование город Югорск | В Деппромышленности Югры | Ежемесячно до 29 числа |  |

|  |
| --- |
| Согласовано:Начальник отдела развития потребительского рынка и предпринимательства департамента экономического развитияи проектного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Лаптева«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. Директор департамента экономическогоразвития и проектного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Грудцына«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.Первый заместитель главы города Югорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Бородкин«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 гЮридического управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 гНачальник управления муниципальной службы, кадров и наград  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Бодак |

 (Подпись ф.и.о) Дата ознакомления работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись ф.и.о) Дата ознакомления замещаемого работника