**Регулирование в сфере государственных инвестиций**

**и инвестиционной деятельности**

Проведение анализа положения республики в области инвестиционной политики, с учётом предложений специалистов Отдела готовить соответствующие разделы годовых и квартальных докладов о состоянии экономики республики, предлагать пути решения имеющихся проблем;

Обеспечение подготовки предложений по инвестиционной политике для внесения в проект ежегодных посланий Главы Республики Дагестан и Народного собрания Республики Дагестан;

Осуществление контроля разработки проектов нормативно-правовых документов по вопросам инвестиционной политики;

Обеспечение подготовки заключения к проектам постановлений, нормативно-правовым документам, инвестиционным проектам, в рамках деятельности Отдела;

Осуществление контроля над реализацией мероприятий, направленных на развитие государственно-частного партнерства;

Обеспечение подготовки материалов о работе, проводимой в сфере инвестиционной деятельности, для последующего размещения в СМИ.

**Развитие предпринимательской деятельности**

Участие в разработке государственных программ развития малого и среднего предпринимательства в Республике Дагестан;

Участие в выполнение мероприятий, предусмотренных государственными программами развития малого и среднего предпринимательства в Республике Дагестан;

Участие в реализации мероприятий федеральных программ развития малого и среднего предпринимательства;

Осуществление в установленном порядке взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Дагестан и органами местного самоуправления Республики Дагестан; участвует реализации мероприятий направленных на поддержку муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

Участие в реализации мероприятий по кредитно-финансовой и информационно-образовательной поддержке малого и среднего предпринимательства;

Участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Республике Дагестан;

Организация участия Республики Дагестан в конкурсах, проводимых Министерством экономического развития Российской Федерации, с целью привлечения средств федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства.

**Правовое сопровождение (обеспечение) деятельности государственного органа**

Проведение правовой экспертизы документов, поступающих на согласование;

Осуществление контроля разработки проектов нормативно-правовых документов по вопросам гос. органа;

Подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями гос. органа предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу нормативных правовых актов;

Подготовка предложений о необходимости принятия правовых актов Республики Дагестан и о внесении изменений в правовые акты Республики Дагестан.

Участие в служебных проверках, проводимых подразделением по вопросам государственной службы и кадров.

 Участие в составе создаваемых в гос. органа комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих, комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, комиссии по соблюдению; требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов; комиссии по служебным спорам.

**Ведение делопроизводства, электронного документооборота**

**и архивного дела**

1.В рамках организации работы с документами:

- осуществляет прием и первичную обработку входящих документов;

- осуществляет предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и не регистрируемые;

- осуществляет подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем;

- производит регистрацию входящих документов;

- осуществляет организацию доставки документов исполнителям;

- выполняет ведение базы данных документов организации;

- выполняет ведение информационно-справочной работы;

- производит обработку и отправку исходящих документов;

- организацию работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

- осуществляет контроль исполнения документов в организации;

2. В рамках текущего хранения документов:

- осуществляет разработку номенклатуры дел организации;

- проводит проверку правильности оформления документов и производит отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

- осуществляет формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;

- производит формирование дел;

- выполняет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

3. В рамках организации обработки дел для последующего хранения:

- проводит проверку сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов;

- производит оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;

- производит оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;

- составляет опись дел постоянного, долговременного сроков хранения;

- осуществляет передачу дел в архив;