|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Емельянов  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Заместителя начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района**

1. **Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела экономического анализа и прогнозирования (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей.

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 заместителя начальника отдела, осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по разработке и реализации стратегии, программ и планов мероприятий по социально-экономическому развитию Кожевниковского района на перспективу, определение приоритетов развития территории, разработку и реализацию мер, направленных на развитие реального сектора экономики территории, создание благоприятного инвестиционного климата, привлечение внешних и внутренних инвестиций для развития экономики Кожевниковского района.

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

1) осуществление разработки документов стратегического планирования, положений;

2) контроль за разработкой, реализацией и исполнением муниципальных программ;

1.7. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Заместитель начальника отдела непосредственно подчинен начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по специальностям «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление».

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела установлены требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет работы по специальности, направлению подготовки.

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 для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель начальника 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) Закона Томской области от 11 сентября 2007 г. N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Закона Томской области от 7 июля 2009 г. № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области»;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1 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:

1) Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

2) Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

3) 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»;

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

5) Федеральный закон от 02.07.2013 N 176-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и статьи 7 и 46 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" по вопросам оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов"

6) Закон Томской области от 17.11.2014 N 156-ОЗ (ред. от 12.07.2016) "Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов в Томской области";

7) Устав Кожевниковского района;

8) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

9) Постановления, распоряжения Главы района;

10) Инструкция по делопроизводству;

11) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

12) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей;

13) Иные знания:

- основные направления политики государства в сфере стратегического планирования;

- методы стратегического планирования и прогнозирования;

- основы бухгалтерского учёта, анализа, оценки и составления отчетности

2.2.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) вести переписку по вопросам входящим в круг обязанностей заместителя начальника отдела;

2) осуществлять контроль за сроками исполнения документов в Администрации Кожевниковского района;

3) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам входящим в круг обязанностей заместителя начальника отдела;

4) работать в информационно – правовых системах («Консультант», ГАС-управление и т.д.);

5) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

6) готовить информационно – аналитические материалы;

7) анализировать и прогнозировать деятельность;

8) выполнять поручения;

9) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

10) квалифицированно планировать работу;

11) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на заместителя начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* + 1. Осуществлять стратегическое планирование социально-экономического развития района в части вопросов, входящих в компетенцию отдела;
    2. Обеспечивать деятельность Совета по стратегическому и программно-целевому планированию муниципального образования Кожевниковский район, формирует, ведет и актуализирует реестр документов стратегического планирования Кожевниковского района;
    3. Обеспечивать деятельность инвестиционного совета и формирует, актуализирует реестр инвестиционных площадок;
    4. В целях реализации стратегии организовывать в установленном порядке разработку муниципальных программ по сферам деятельности;
    5. Проводить мониторинг реализации и оценки эффективности муниципальных программ Кожевниковского района, реализуемых на территории района;
    6. Формировать доклад о результатах и об основных направлениях деятельности Администрации района;
    7. Разрабатывать нормативные документы, организует проведение ОРВ в Администрации Кожевниковского района;
    8. Организовывать работу комиссии по урегулированию разногласий, возникающих по результатам проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кожевниковского района;
    9. Организовывать деятельность Администрации Кожевниковского района по участию в федеральных и областных целевых программах и адресных инвестиционных программах;
    10. Осуществлять деятельность по заполнению программы ГАС-управление в части реализации стратегии и муниципальных программ;
    11. Осуществлять подготовку проектов распоряжений (их тиражирование) о награждении Почетной Грамотой и благодарностью Главы Кожевниковского района;
    12. Организовывать проведение протокольных мероприятий;
    13. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию;
    14. Соблюдать установленный служебный распорядок, беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
    15. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
    16. Участвовать в работе комиссии при Администрации Кожевниковского района согласно постановлениям, распоряжениям Администрации Кожевниковского района.

1. **Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 г. N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области»; заместитель начальника отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

4.4. Оказывать консультативную помощь специалистам Администрации Кожевниковского района по комплектованию, хранению, ведению учета и использованию архивных документов;

4.5. Осуществлять сбор и анализ ежеквартальных сведений об объеме документооборота в структурных подразделениях района.

1. **Ответственность**

Заместитель начальника 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 и антикоррупционным законодательством;

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

6.1.Служебное взаимодействие заместителя начальника отдела с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) не допускать конфликтных ситуаций;

7) Ведущий специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

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

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста категории оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Главы района  по экономике и финансам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кучер  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год | Начальник отдела экономического  анализа и прогнозирования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Емельянова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник отдела  правовой и кадровой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год |  |

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)