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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальникаотдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района

**1. Общие положения**

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

1.2. Должность начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района (далее – начальник 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, регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание, управление имущественным комплексом (в части экспертизы финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий), ценовое регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: контроль за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными учреждениями.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела – осуществление контроля за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования, оказание содействия развитию малого и среднего предпринимательства, регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными учреждениями.

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

1) разработка нормативных актов для работы отдела;

2) разработка решений Думы Кожевниковского района по вопросам компетенции отдела;

3) организация содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

4) организация реализации основных направлений государственной политики в сфере труда в пределах своих полномочий, регулирования оплаты труда муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета, развития социального партнерства;

5) организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Кожевниковского района.

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

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен Заместителю Главы Кожевниковского района по экономике и финансам.

1.9. В отсутствие начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Экономика», «Экономика и управление на предприятии».

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются требования к стажу работы 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. Начальник 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 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:

1) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

2) Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) законодательство Томской области о погребении и похоронном деле в субъекте Российской Федерации, о социальном пособии на погребение и расходах, возмещаемых специализированным службам по вопросам похоронного дела в субъекте Российской Федерации, о семейных (родовых) захоронениях на территории субъекта Российской Федерации, об улучшении ритуального обслуживания населения;

4) Устав Кожевниковского района;

5) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

6) Постановления, распоряжения Главы района;

7) Инструкция по делопроизводству;

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

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

10) Иные знания:

- понятие и виды финансово-хозяйственной деятельности;

- порядок ведения муниципальными предприятиями финансово-хозяйственной деятельности.

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

1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

5) вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) осуществлять контроль за сроками исполнения документов, поступивших в отдел;

7) вести делопроизводство, осуществлять контроль за хранением документов в архиве отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района;

8) работать в информационно – правовых системах «Консультант»;

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

10) готовить информационно – аналитические материалы;

11) анализировать и прогнозировать деятельность;

12) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

13) квалифицированно планировать работу;

14) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

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

* 1. Осуществлять общий контроль за сотрудниками отдела;
  2. Разрабатывать положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела, планов и отчетов по исполнению работы Отдела;
  3. Распределять и координировать обязанности между сотрудниками Отдела;
  4. Участвовать в рассмотрении инвестиционных и коммерческих проектов и разработке предварительного заключения об экономической целесообразности участия в них Администрации района;
  5. Изучать передовой опыт с целью внедрения его в районе;
  6. Координировать деятельность экономических служб (специалистов) Администраций сельских поселений, муниципальных предприятий по вопросам деятельности отдела;
  7. Организовывать осуществление переданных государственных полномочий по установлению тарифов на пассажирские перевозки;
  8. Подготавливать и координировать деятельность сельских поселений района по составлению отчета 1-жилфонд;
  9. Рассматривать предложения, заявления и жалобы, возникающие по вопросам деятельности Отдела и принимать меры в пределах своей компетенции;
  10. Подготавливать проекты нормативных документов по вопросам, относящихся к полномочиям Отдела;
  11. Соблюдать установленный служебный распорядок, беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
  12. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
  13. Участвовать в работе комиссий при Администрации Кожевниковского района согласно постановлениям, распоряжениям Администрации Кожевниковского района.

**4. 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»; начальник 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;

4.6. Использовать в своей деятельности материально-технические средства Администрации района.

**5. Ответственность**

Начальник 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;

5.4. За незаконное распространение конфиденциальной информации.

**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 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) начальник отдела 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 начальника отдела 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;

6) осознанию ответственности за последствия своих действий.

Заместитель Главы Кожевниковского района

по экономике и финансам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кучер

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 17 год

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Т.А. Емельянова

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Второй экземпляр получил(а)

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

(подпись)