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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования

Администрации Кожевниковского района

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание;

- Ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Реализация государственной политики в области охраны труда;

- Регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста – осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по основным направлениям государственной политики в сфере труда, развития социального партнерства, осуществления государственных полномочий по регистрации коллективных договоров и регулирования трудовых отношений.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста:

1) Развитие социального партнерства на территории Кожевниковского района;

2) Развитие системы охраны труда на предприятиях, расположенных на территории района, содействие защите трудовых прав граждан в пределах компетенции органов местного самоуправления;

3) Осуществление государственных полномочий по регистрации коллективных договоров и регулирования трудовых отношений.

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

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

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

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

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста 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) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации»;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

5) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

9) Закон Томской области от 09.07.2003 № 83-ОЗ «Об охране труда в Томской области»

10) Устав Кожевниковского района;

11) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

12) Постановления, распоряжения Главы района;

13) Инструкция по делопроизводству;

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

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

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

1) осуществлять переписку по вопросам входящим в его компетенцию;

2) работать в информационно – правовых системах («Консультант», программа финансовый аналитик);

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

4) готовить информационно – аналитические материалы;

5) анализировать и прогнозировать деятельность;

6) выполнять поручения;

7) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

8) квалифицированно планировать работу;

9) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. В пределах своих полномочий совместно со структурными подразделениями Администрации района, регулирует оплату труда муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района;

3.2. Разрабатывает и реализует муниципальную программу «Улучшение условий и охраны труда в Кожевниковском районе»;

3.3. Осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

3.4. Организует ведение переговоров по заключению трехстороннего Соглашения между Администрацией района, работодателями и профсоюзами, осуществляет контроль за выполнением Соглашения;

3.5. Организует и технически обеспечивает проведение заседаний комиссии по социальному партнерству;

3.6. Подготавливает годовой отчет выполнения сторонами трехстороннего соглашения о социальном партнерстве;

3.7. Участвует в пределах своих полномочий в решении вопросов содействия занятости населения;

3.8. Обеспечивает защиту трудовых прав граждан и их интересов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о труде, в пределах компетенции органов местного самоуправления;

3.9. Принимает участие в расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом;

3.10. Осуществляет координацию и методическое руководство служб охраны труда и органов контроля и надзора по вопросам охраны труда;

3.11. Исполняет государственные полномочия по регистрации коллективных договоров и регулирования трудовых отношений.

3.12. Информирует специалистов по охране труда, руководителей об изменениях в законодательстве по охране труда;

3.13. Осуществляет содействие в организации обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организаций, расположенных на территории района;

3.14. Готовит информации в средства массовой информации по проблемам социально-трудовой сферы;

3.15. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, обеспечивающие создание и функционирование системы управления охраной труда;

3.16. Осуществляет внесение изменений в локальные нормативные акты по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

3.19. Выявляет потребности в обучении и планирует обучение работников по вопросам охраны труда;

3.20. Осуществляет подготовку для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

3.22. Осуществляет организацию сбора и обработки информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя;

3.23. Ежегодно составляет баланс трудовых ресурсов Кожевниковского района;

3.24. Выполняет поручения начальника отдела;

3.25. Соблюдает установленный служебный распорядок, бережет и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.26. Сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.27. Участвует в работе комиссий при Администрации Кожевниковского района согласно постановлениям, распоряжениям Администрации Кожевниковского района;

3.28. Организует проведение специальной оценки условий труда в Администрации района.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»; ведущий специалист 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.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист 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 ведущего специалиста 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 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 Кожевниковского района по экономике и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кучер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год | Начальник отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Емельянова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год  |
| СОГЛАСОВАНОНачальник отдела правовой и кадровой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год  |  |

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)