|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава 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 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 муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста – осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по проведению анализа социально-экономического развития района, прогнозированию экономических процессов, комплексный анализ и прогнозирование социально-экономического развития Кожевниковского района

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

1. Осуществление комплексного анализа и прогнозирования социально-экономического развития Кожевниковского района;
2. Осуществление контроля над организацией предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации района;

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

2) 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;

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

7) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации;

8) Муниципальный правовой акт о порядке разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования;

9) Устав Кожевниковского района;

10) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

11) Постановления, распоряжения Главы района;

12) Инструкция по делопроизводству;

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

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

15) 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. Ведущий специалист 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 его компетенцию;

2) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;

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

4) работать в информационно – правовых системах («Консультант»);

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) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

9) квалифицированно планировать работу;

10) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

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

* 1. Разрабатывать прогноз социально-экономического развития Кожевниковского района;
  2. Проводить мониторинг социально-экономического развития Кожевниковского района;
  3. Формировать годовой отчет Главы Кожевниковского района о результатах его деятельности и деятельности Администрации Кожевниковского района;
  4. Формировать «Доклад Главы Администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период»;
  5. Формировать паспорт муниципального образования, оказывать методическую помощь в составлении паспорта сельским поселениям района.
  6. Взаимодействовать с организациями всех форм собственности по вопросам их участия в социально-экономическом развитии района;
  7. Организовывать сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования;
  8. Осуществлять сбор и обработку оперативной, месячной, квартальной, годовой статистической информации по отраслям экономики (сельское хозяйство, промышленность, предпринимательство, потребительский рынок, личное подсобное хозяйство);
  9. Осуществлять сбор и обработку статистической информации, предоставленной органами всех форм собственности (налоговая инспекция, пенсионный фонд, государственные органы соцзащиты населения, банки и другие учреждения, организации, предприятия района);
  10. Подготавливать и предоставлять в вышестоящие органы отчеты 12-ПУ, 1-администрация, 1-МО приложение;
  11. Разрабатывать общие нормативные документы по организации предоставления муниципальных услуг;
  12. Осуществлять контроль над внесением регламентов предоставления муниципальных услуг разработчиками на портал государственных и муниципальных услуг;
  13. Осуществлять контроль за своевременностью предоставления Отчета 1-МУ в систему ГАС – «Управление»;
  14. Составлять проект номенклатуры дел отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района;
  15. Осуществлять комплектование, хранение, ведение учета и использование архивных документов отдела;
  16. Соблюдать установленный служебный распорядок, беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
  17. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
  18. 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» 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;

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

**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

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

Начальник отдела экономического анализа и прогнозирования

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Емельянова

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

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

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

С должностной

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Второй экземпляр получил(а)

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

(подпись)