

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста отдела по экономической политике,
инвестициям и предпринимательству

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Главного специалиста отдела по экономической политике, инвестициям и предпринимательству (далее – Главный специалист).

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность Главного специалиста отдела является старшей должностью муниципальной службы.

1.3. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

1.4. Главный специалист отдела в своей деятельности подотчетен начальнику отдела.

1.5. На должность Главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

1.6. Главный специалист отдела обязан:

знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Конституцию Республики Дагестан, нормативные правовые акты Республики Дагестан (по направлению своей деятельности); Устав муниципального района «Кизилюртовский район»; муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления (по направлению своей деятельности);

обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Республики Дагестан, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

1.7. Главный специалист отдела должен владеть в соответствии с Перечнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) с учетом категорий и групп

должностей муниципальной службы, утвержденным постановлением администрации МР «Кизилюртовский район», в том числе:

знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами;

навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами.

1.8. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными документами в объеме, необходимом для исполнения соответствующих должностных обязанностей, Уставом муниципального района «Кизилюртовский район», правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по делопроизводству и Регламентом администрации МР «Кизилюртовский район», Положением отдела по экономической политике, инвестициям и предпринимательству, и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Во время отсутствия Главного специалиста отдела его обязанности в полном объеме исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке Главой администрации по представлению начальника отдела.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Главный специалист обязан:

обеспечивать выполнение федеральных законов, законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции, а также Правил внутреннего трудового распорядка в администрации;

отчитываться перед главой администрации и начальником отдела по результатам собственной служебной деятельности;

подготавливать предложения по вопросам деятельности отдела;

подготавливать проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, а также иных служебных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции;

участвовать в подготовке совещаний, проведении других видов мероприятий отдела;

участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен;

в соответствии с поручением вышестоящего руководителя участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

подготавливать отчеты о своей служебной деятельности и о выполнении поручений руководства;

изучать конъюнктуру рынка;

выполнять отдельные поручения и указания главы администрации, и руководства отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

изучать законодательство о налогах и сборах, методические указания и рекомендации ФНС России, Минфина России; отслеживать изменения в законодательстве; изучать налоговые реформы; анализировать направления государственной налоговой политики;

организовывать работу по увеличению налоговых и неналоговых поступлений в консолидированный бюджет района, координации деятельности по выявлению резервов повышения налоговой базы.

осуществлять мониторинг состояния, структуры, динамики и причин образования недоимки по налоговым и неналоговым поступлениям;

подготавливать аналитическую информацию о ходе выполнения поступлений налоговых и неналоговых доходов, а также о проделанной работе по увеличению поступлений в консолидированный бюджет района;

обеспечивать подготовку информации на заседания межведомственной комиссии по увеличению налоговых поступлений в консолидированный бюджет района, ведение протоколов комиссии;

принимать участие в проведении совместно с налоговыми и правоохранительными органами инвентаризации территории с целью выявления незарегистрированных объектов недвижимого имущества, объектов недвижимого имущества, созданных без получения необходимых разрешений или с нарушением законодательства градостроительной деятельности и строительных норм и правил, объектов незавершенного строительства, фактически готовых и эксплуатируемых, а также выявления и постановки на налоговый учет лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без соответствующей регистрации;

осуществлять мероприятия, направленные на повышение налоговой грамотности населения, налоговой дисциплины организаций, индивидуальных предпринимателей и населения в целях обеспечения своевременной уплаты налоговых и неналоговых платежей и сокращения задолженности по ним путем информирования налогоплательщиков об обязанности своевременно уплачивать налоги в порядке и сроки, установленные законодательством;

осуществлять мониторинг соблюдения действующего законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых

актов, правильности исчисления, полноты и своевременности внесения в консолидированный бюджет района налогов, сборов и иных обязательных платежей, установленных нормативными актами органов государственной власти РФ и РД и введенных на территории района;

выполнять работу по подготовке проектов документов по изменению местных налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, по установлению налоговых льгот по местным налогам, основания и порядок их применения, по отмене местных налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;

проводить анализ и обобщение практики работы с налогоплательщиками, вырабатывать предложения по совершенствованию правовой базы в области налогов и сборов;

проводить анализ отчетных данных поступления налогов и сборов в консолидированный бюджет района;

проводить анализ, оценку и прогноз налогооблагаемой базы района;

составлять прогноз доходной части при подготовке проекта консолидированного бюджета района на соответствующий год;

готовить информацию по вопросам своей деятельности для размещения на сайте администрации района;

проводить оценку регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов на предпринимательскую деятельность;

контролировать актуализацию данных в федеральной информационной адресной системе (ФИАС);

контролировать актуализацию данных в системе автоматизированного территориального и похозяйственного учета Парус;

уведомлять главу администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также уведомлять в порядке, определенном Администрацией МР «Кизилюртовский район», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, муниципальными правовыми актами.

3. ПРАВА

3.1. Главный специалист обладает правами, предусмотренными Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан», муниципальными нормативными актами.

3.2. Главный специалист в пределах своей компетенции при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
представлять интересы администрации муниципального района по вопросам, своей компетенции в порядке, установленном доверенностью;
запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений иных органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимые материалы, документы и другую информацию в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела;
вносить и согласовывать проекты муниципальных нормативных актов и другую служебную документацию по вопросам, относящимся к его компетенции;
на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
использовать в установленном порядке системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;
передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к его компетенции;
пользоваться печатями, штампами и бланками администрации в соответствии с установленным порядком, утвержденным постановлением администрации;
осуществлять иные права в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Главный специалист отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, а также нормативными актами органов местного самоуправления ответственность:

- за качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- за разглашение сведений служебного и иного характера, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей.
- за несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренных Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;
- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Условия работы главного специалиста Отдела определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением администрации.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

В настоящей инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 6 (шесть) листов.

Управляющий делами

А.Г. Госенов