

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела по экономической политике,
инвестициям и предпринимательству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела по экономической политике, инвестициям и предпринимательству (далее – заместитель начальника отдела).

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность заместителя начальника отдела является ведущей должностью муниципальной службы.

1.3. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела в своей деятельности подотчетен начальнику отдела.

1.5. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

1.6. Заместитель начальника отдела обязан:

Знать:

- Конституцию Российской Федерации; Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлениям своей деятельности);

- Конституцию Республики Дагестан, нормативные правовые акты Республики Дагестан (по направлениям своей деятельности);

- Устав муниципального района «Кизилюртовский район»; муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления (по направлениям 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. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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 начальника отдела в полном объеме исполняет его обязанности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заместитель начальника отдела:

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;

осуществляет выполнение стоящих перед отделом целей и задач в соответствии с Положением об отделе;

обеспечивает подготовку прогноза социально-экономического развития муниципального района на очередной год и плановый период;

осуществляет оперативное взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам социально-экономического развития района и оказывает им организационную и методическую помощь;

подготавливает бюджетную смету расходов и вносит уточнения в смету аппарата администрации на очередной год;

получает в установленном порядке от органов статистики все статистические материалы, необходимые для подготовки предложений по отдельным экономическим вопросам;

ежегодно готовит информацию об итогах социально-экономического развития района, показателях эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района, к докладу об оценке эффективности работы органов местного самоуправления за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период;

ежегодно обеспечивает подготовку и согласование с Министерством экономики и территориального развития РД показателей паспорта экономического и социального развития района;

ежемесячно представляет в Министерство экономики и территориального развития РД достигнутые значения показателей (индикаторов) социально-экономического развития муниципального района;

принимает участие в подготовке Доклада главы администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района за отчетный год и их планируемых значений на трехлетний период.

собирает и обобщает справочную информацию для подготовки проектов решений, докладов, аналитических справок;

готовит проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, граждан;

принимает участие в подготовке планов и отчетов о деятельности отдела за квартал, полугодие, год;

анализирует финансово-хозяйственную деятельность муниципальных унитарных предприятий;

анализирует деятельность промышленных предприятий;

анализ деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района;

участвует в подготовке проведения семинаров, «круглых столов» и консультаций для субъектов предпринимательской деятельности;

участвует в подготовке информации для издания информационных материалов (каталоги, брошюры, справочники, буклеты и т.п.) по вопросам развития малого и среднего предпринимательства;

собирает и обобщает информацию по развитию предпринимательской деятельности в разных сферах экономики;

осуществляет анализ деятельности подведомственных предприятий;

готовит информацию по вопросам деятельности Отдела для размещения на сайте администрации района;

разрабатывает предложения по установлению лимитов потребления электроэнергии, воды, газа и услуг связи организациями и учреждениями района, финансируемыми из районного бюджета;

уведомляет 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» принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также уведомляет 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;

согласует с начальником отдела проекты ответов на запросы государственных органов Республики Дагестан, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики РД (статистические отчеты);

готовит проекты нормативных правовых актов администрации района и Собрания депутатов МР «Кизилюртовский район» в пределах своей компетенции;

в пределах своей компетенции оказывает методическую помощь муниципальным предприятиям и учреждениям района, администрациям сельских поселений района.

3. ПРАВА

3.1. Заместитель начальника отдела обладает правами, предусмотренными Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

3.2. Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

пользоваться информационными материалами и нормативными правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для работы отдела;

вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также предложения по совершенствованию работы отдела;

пользоваться печатями, штампами и бланками администрации в соответствии с установленным порядком, утвержденным постановлением администрации;

представлять интересы администрации района по вопросам, относящимся к его компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, а также нормативными актами органов местного самоуправления, в т.ч.:

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 заместителя начальника 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 5 (пять) листов.

Управляющий делами

А.Г. Госенов