

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность Ведущего специалиста отдела по экономической политике, инвестициям и предпринимательству (далее - отдел) является старшей должностью муниципальной службы.

1.3. Ведущий 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. Ведущий специалист отдела в своей деятельности подотчетен начальнику отдела.

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

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

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

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ведущий специалист обязан:

обеспечивать выполнение федеральных законов, законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

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;

выполнять работы по составлению периодической статистической отчетности и единовременных отчетов предприятия по формам и в сроки, установленные официальными органами;

подготавливать проекты ответов на основе первичных документов, а также сводок, отчетов, представляемых подразделениями предприятия, накапливает данные

о выполнении плановых заданий, сведения, содержащие различные качественные характеристики состава, персонала, технологического оборудования, транспорта и др.;

осуществлять проверку правильности полученных данных, их сопоставимость по отдельным подразделениям с данными за предшествующие периоды;

систематизировать и обрабатывать цифровые данные (осуществлять их группировку, подсчитывать итоги, рассчитывать относительные показатели и т.д.);

принимать участие в работе по анализу производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

готовить запросы для подведения итогов по показателям, установленным постановлением администрации МР «Кизилюртовский район» для оценки эффективности деятельности глав сельских поселений МР «Кизилюртовский район;

подготавливать различные справки на основе данных статистического учета;

принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

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

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

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;

готовить проекты ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений;

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

3. ПРАВА

3.1. Ведущий специалист обладает правами, предусмотренными Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

3.2. Ведущий 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;

осуществлять иные права в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ведущий 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 5 (пять) листов.

Управляющий делами

А.Г. Госенов