

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела социально-экономического развития
и муниципального хозяйства администрации
муниципального района «Тарусский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция главного специалиста отдела социально-экономического развития и муниципального хозяйства администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – главный специалист) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности главный специалист руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На главного специалиста отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Главный специалист отдела является муниципальным служащим муниципальной службы, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела социально-экономического развития и стратегического планирования администрации муниципального района «Тарусский район».

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1 Главный специалист отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- навыки взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Организация и обеспечение эффективной работы по перспективному, годовому и оперативному прогнозированию социально-экономического развития территории муниципального района «Тарусский район» и отдельных отраслей экономики.

3.2. Проведение предплановых экономических исследований и прогноз основных направлений социально-экономического развития территории муниципального района на основе принципов проводимой в стране экономической политики и развития местного самоуправления.

3.3. Обеспечение взаимодействия с предприятиями различных форм собственности и другими организациями по вопросам получения информации о производственно-финансовой деятельности и перспективах развития.

3.4. Обеспечение взаимодействия и контроль за деятельностью муниципальных предприятий и организаций, а также содействие в решении вопросов по повышению эффективности их деятельности.

3.5. Организация наиболее эффективного обеспечения социально-экономических условий жизни населения муниципального района «Тарусский район».

3.6. Подготовка, исполнение и контроль решений в пределах полномочий отдела.

3.7. Обеспечение реализации законных интересов, прав и свободы граждан на территории муниципального района «Тарусский район».

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Главный специалист обязан:

4.1.1. проводить анализ и оценку положительных и негативных тенденций, диспропорций и недостатков в развитии территории муниципального района «Тарусский район» и отдельных отраслей экономики;

4.1.2. осуществлять прогнозную оценку ресурсов района и возможность вовлечения в хозяйственный оборот территориальных резервов и ресурсов;

4.1.3. Собирать статистическую информацию от предприятий и муниципальных образований;

4.1.4. вести свод необходимых данных по объему выполненных работ и услуг, по количеству работающих, по фонду оплаты труда;

4.1.5. принимать участие в подготовке материалов по анализу деятельности отраслей по крупным предприятиям и малому бизнесу;

4.1.6. отвечать на письма, готовить статистические отчеты, требуемые министерствами;

4.1.7. принимать участие в составлении прогнозов по муниципальному заказу, закупок товаров и услуг;

4.1.8. принимать участие в разработке прогнозов социально-экономического развития муниципального района «Тарусский район»;

4.1.9. изучать специальную литературу, касающуюся выполнения работы, а также по тематике проводимых исследований и разработок;

4.1.10. составлять различные экономические обоснования, аннотации и обзоры по социально-экономическому развитию территории муниципального района;

4.1.11. добросовестно исполнять должностные обязанности, в том числе исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4.1.12. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4.1.13. в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, органов государственной власти в органы местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.14. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;

- 4.1.15. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.1.16. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 4.1.17. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4.1.18. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 4.1.19. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 4.1.20. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 4.1.21. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 4.1.22. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.1.23. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4.1.24. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.1.25. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.1.26. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.1.27. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.1.28. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.1.29. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.30. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

V. ПРАВА

- 5.1. Главный специалист имеет право:
- 5.1.1. запрашивать и получать от государственных органов, предприятий, организаций, граждан, обществ, объединений необходимые статистические, оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5.1.2. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности;
- 5.1.3. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5.1.4. принимать участие в подготовке проекта программ, прогнозирования социально-экономического развития муниципального района «Тарусский район» и других материалов, относящихся к компетенции отдела;

5.1.5. запрашивать информацию от предприятий и организаций района по вопросам прогнозирования социально-экономического развития;

5.1.6. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

5.1.7. имеет право на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

5.1.8. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

5.1.9. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

5.1.10. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.11. объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.12. имеет иные права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Главный специалист обязан:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей главный специалист несет ответственность, предусмотренную Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области» и Уставом муниципального образования «Тарусский район».

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

Второй экземпляр получен: _____ / _____ /
ФИО дата