

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция начальника отдела социально-экономического развития и муниципального хозяйства администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – начальник отдела) 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 начальник отдела 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 начальника отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Начальник отдела является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Администрации муниципального района «Тарусский район» и его заместителям.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Начальник отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

3.2. Руководство деятельностью отдела социально-экономического развития и стратегического планирования администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – отдел), распределение обязанностей между работниками отдела и контроль за их исполнением.

3.3. Определение основных показателей развития курируемой сферы по закрепленным направлениям деятельности.

3.4. Анализ деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков.

3.5. Внесение предложений по подбору и расстановке кадров, моральному и материальному стимулированию работников отдела.

3.6. Обеспечение соблюдения работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела обязан:

4.1.1. обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Калужской области, Устав муниципального района «Тарусский район», исполнять нормативные правовые акты администрации, а также решения, принятые населением муниципального района «Тарусский район» на местном референдуме, собрании (сходе) граждан;

4.1.2. уметь корректно работать с людьми, пользоваться компьютерной и другой современной организационной техникой;

4.1.3. подготавливать прогноз социально-экономического развития района с учетом демографических, социальных, природных факторов и тенденций макроэкономического развития;

4.1.4. организовывать проведение аналитических исследований, сбор и обработку информации по социально-экономическому развитию района с целью ее анализа и выработки рекомендации по ключевым направлениям социально-экономического развития территории муниципального района «Тарусский район»;

4.1.5. готовить доклады, аналитические записки, рекомендации и предложения по проектам соответствующих его профилю нормативных документов;

4.1.6. участвовать в разработке планов развития района, отдельных отраслевых и межотраслевых программ и проектов, участвует в формировании политики налогообложения на территории муниципального района «Тарусский район»;

4.1.7. выявлять диспропорции, резервы, тенденции экономического и социального развития района;

4.1.8. взаимодействовать с предприятиями и организациями рыночной инфраструктуры – биржами, банками, торговыми домами, хозяйственными ассоциациями при решении межотраслевых и социально-экономических проблем;

4.1.9. разрабатывать предложения по применению экономических регуляторов рыночных отношений (местные налоги, штрафные санкции, льготы, дотации и др.);

4.1.10. представляет отчеты, информации в Министерство экономического развития;

4.1.11. подготавливать прогнозы и предложения по формированию доходной части бюджета;

4.1.12. анализировать и подготавливать предложения по увеличению производства, обновлению и расширению ассортимента товаров народного потребления и услуг, способствовать использованию для этих целей современного рыночного механизма;

4.1.13. 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;

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

4.1.15. 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;
- 4.1.16. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;
- 4.1.17. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.1.18. 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;
- 4.1.19. 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;
- 4.1.20. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 4.1.21. 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;
- 4.1.22. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 4.1.23. 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.
- 4.1.24. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.1.25. 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;
- 4.1.26. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.1.27. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.1.28. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.1.29. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.1.30. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.1.31. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.32. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- 4.1.33. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

V. ПРАВА

5.1. Начальник отдела имеет право:

- 5.1.1. представлять отдел в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими, физическими и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.1.2. запрашивать и получать сведения и оперативную информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на отдел;

5.1.3. участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой местного самоуправления, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5.1.4. привлекать к работе отдела специалистов других отделов, научных организаций, объединений, предприятий;

5.1.5. получать от отделов администрации, согласовывать и представлять Главе администрации проекты постановлений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.1.6. готовить совещания и вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.7. подготавливать проекты постановлений Главе администрации по вопросам прогнозирования, хозяйственной деятельности района, а также контролировать их выполнение;

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

5.1.9. получать в установленном порядке в соответствии с существующим законодательством от правительственных органов, от органов статистики, от предприятий, организаций и учреждений района любых форм собственности информацию об их деятельности и перспективе развития с необходимыми расчетами и обоснованиями, а также данные об их выполнении;

5.1.10. представлять Главе администрации предложения по структуре, штатному расписанию отдела, назначению на должность и освобождению от должности сотрудников отдела, планы работы отдела;

5.1.11. в установленном порядке делать представления на поощрение сотрудников отдела;

5.1.12. 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;

5.1.13. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета, в соответствии с действующим законодательством;

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

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

5.1.16. 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

Начальник отдела 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 начальником отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на начальника отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Тарусский район».

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

Второй экземпляр получен: _____
ФИО *дата*