

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

1.5. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела социально-экономического развития и муниципального хозяйства.

**II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- 2.1 Заместитель начальника 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. Определение основных показателей развития курируемой сферы по закрепленным направлениям деятельности.

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

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

3.5. Обеспечение соблюдения работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

#### IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Заместитель начальника отдела обязан:

4.1.1 непосредственно и постоянно исполняет часть функциональных обязанностей, делегируемых ему начальником отдела, последний контролирует их качественное и своевременное выполнение;

4.1.2 на время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) исполнять его обязанности в полном объеме и нести ответственность за надлежащее их исполнение;

4.1.3 выполнять отдельные служебные поручения руководителя отдела;

4.1.4 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;

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

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

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 представлять отчеты, информации в пределах своей компетенции;

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

4.1.11 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 Обеспечение контроля за организацией розничной торговли, питания и бытового обслуживания по вопросам соблюдения правил торговли, иных нормативных актов и защиты прав потребителей.

4.1.15 принимать участие в подготовке материалов по анализируемой деятельности отраслей по крупным предприятиям и малому бизнесу;

4.1.16 отвечать на письма, готовить статистические отчеты, требуемые федеральными министерствами;

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

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

## **V. ПРАВА**

5.1. Заместитель начальника 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. 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;

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

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

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

5.1.14. 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**

Заместитель начальника 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 заместителем начальника отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на заместителя 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*