|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кучер «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Заместителя начальника отдела экономического анализа и прогнозирования

Администрации Кожевниковского района

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника отдела экономического анализа и прогнозирования является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела экономического анализа и прогнозирования (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела – осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по проведению анализа социально-экономического развития района, прогнозированию экономических процессов, комплексный анализ и прогнозирование социально-экономического развития Кожевниковского района

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя начальника отдела:

1. Осуществление комплексного анализа и прогнозирования социально-экономического развития Кожевниковского района;
2. Осуществление контроля над организацией предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации района;

1.7. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Заместитель начальника отдела непосредственно подчинен начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление».

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела установлены требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Закона Томской области от 11 сентября 2007 г. N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Закона Томской области от 7 июля 2009 г. № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области»;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1 обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

2) Законодательство Томской области о погребении и похоронном деле в субъекте Российской Федерации, о социальном пособии на погребение и расходах, возмещаемых специализированным службам по вопросам похоронного дела в субъекте Российской Федерации, о семейных (родовых) захоронениях на территории субъекта Российской Федерации, об улучшении ритуального обслуживания населения;

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 02.07.2013 N 176-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и статьи 7 и 46 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" по вопросам оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов"

7) Закон Томской области от 17.11.2014 N 156-ОЗ "Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов в Томской области

8) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

9) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации;

10) Муниципальный правовой акт о порядке разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования;

11) Устав Кожевниковского района;

12) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

13) Постановления, распоряжения Администрации Кожевниковского района;

14) Инструкция по делопроизводству;

15) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

16) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

17) Иные знания:

- основные направления политики государства в сфере стратегического планирования;

- методы стратегического планирования и прогнозирования;

- основы бухгалтерского учёта, анализа, оценки и составления отчетности.

2.2.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) вести переписку по вопросам входящим в его компетенцию;

2) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) вести делопроизводство, осуществлять контроль за хранением документов в архиве отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района;

4) работать в информационно – правовых системах («Консультант»);

5) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

6) готовить информационно – аналитические материалы;

7) анализировать и прогнозировать деятельность;

8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

9) квалифицированно планировать работу;

10) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на заместителя начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. Разрабатывать прогноз социально-экономического развития Кожевниковского района;
	2. Проводить мониторинг социально-экономического развития Кожевниковского района;
	3. Формировать годовой отчет Главы Кожевниковского района о результатах его деятельности и деятельности Администрации Кожевниковского района;
	4. Формировать «Доклад Главы Кожевниковского района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период»;
	5. Формировать паспорт муниципального образования, оказывать методическую помощь в составлении паспорта сельским поселениям района.
	6. Взаимодействовать с организациями всех форм собственности по вопросам их участия в социально-экономическом развитии района;
	7. Организовывать сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования;
	8. Осуществлять сбор и обработку оперативной, месячной, квартальной, годовой статистической информации по отраслям экономики (сельское хозяйство, промышленность, предпринимательство, потребительский рынок, личное подсобное хозяйство);
	9. Осуществлять сбор и обработку статистической информации, предоставленной органами всех форм собственности;
	10. Подготавливать и предоставлять в вышестоящие органы отчеты 12-ПУ, 1-администрация, 1-МО приложение;
	11. Подготавливать и координировать деятельность сельских поселений района по составлению отчета 1-жилфонд;
	12. Разрабатывать общие нормативные документы по организации предоставления муниципальных услуг;
	13. Осуществлять контроль над внесением регламентов предоставления муниципальных услуг разработчиками на портал государственных и муниципальных услуг;
	14. Осуществлять контроль за своевременностью предоставления Отчета 1-МУ в систему ГАС – «Управление»;
	15. Составлять проект номенклатуры дел отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района;
	16. Осуществлять комплектование, хранение, ведение учета и использование архивных документов отдела;
	17. Соблюдать установленный служебный распорядок, беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
	18. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
	19. Участвовать в работе комиссий при Администрации Кожевниковского района согласно постановлениям, распоряжениям Администрации Кожевниковского района;
	20. Осуществлять методическую поддержку специалистам сельских поселений при работе в системе ГАС - управление (услуги);
	21. Выполнять поручения начальника отдела.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 г. N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области» заместитель начальника отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями.

**5. Ответственность**

Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и антикоррупционным законодательством;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

6.1.Служебное взаимодействие заместителя начальника отдела с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) не допускать конфликтных ситуаций;

7) заместитель начальника отдела взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

Заместитель Главы Кожевниковского района

по экономике и финансам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Емельянова

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Начальник отдела экономического анализа и прогнозирования

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Акулова

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 год

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)