

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Клетнянского района

 А.А. Лось

« 08 » декабря 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела экономического анализа, прогнозирования и цен

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела экономического анализа, прогнозирования и цен (далее – начальник отдела).

Должность **Начальника отдела** администрации Клетнянского района является штатной должностью муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Клетнянского района.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Брянской области должность Начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. **Начальник отдела** назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. **Начальник отдела** подчиняется главе администрации района, заместителю главы администрации района, начальнику финансового управления.

1.4. **Начальнику отдела** непосредственно подчиняются работники отдела экономического анализа, прогнозирования и цен.

1.5. При временном отсутствии **Начальника отдела** его обязанности исполняет работник, назначенный распоряжением главы администрации Клетнянского района.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. К **Начальнику отдела** предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Требования к профессиональным знаниям **Начальника отдела**:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяю-

щих политику развития Российской Федерации, Брянской области, Клетнянского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

2.1.2. Требования к профессиональным навыкам **Начальника отдела:**

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- навыки саморазвития и организации личного труда;
- навыки планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки;
- навыки: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Брянской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Основные задачи **Начальника отдела:**

- Формирование стратегии, определение приоритетов и прогнозирование социально-экономического развития района.
- Формирует и реализует комплекс мероприятий, направленных на содействие развитию конкуренции на территории района.
- Координация деятельности по проведению комплексного мониторинга и анализа экономического и социального развития района, подготовке докладов о социально-экономической ситуации в районе.
- Создание условий для обеспечения населения района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.
- Участие в разработке проектов нормативно-правовых актов по местным налогам и сборам.
- Координация мероприятий в области охраны труда и социально-трудовых отношений.
- Участие в мероприятиях, направленных на увеличение налогооблагаемой базы и доходов бюджета района.

-Организация и регулирование на территории района контрактной системы в сфере муниципальных закупок.

-Осуществление руководства при осуществлении муниципального экологического контроля и муниципального контроля в торговой деятельности.

3.2. Начальник отдела обязан:

3.2.1. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2.2. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2.3. Уведомлять непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.4. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Клетнянского района, осуществлять контроль соблюдения Правил служебного поведения подчиненными ему муниципальными служащими.

3.2.5. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2.6. Соблюдать правила делопроизводства, установленный порядок работы с персональными данными, со служебной информацией, надлежащим образом хранить документы и своевременно передавать их в архив.

3.3. Организация работы отдела

В соответствии с основными задачами начальник отдела в пределах своей компетенции:

3.3.1. Организует работу по предоставлению муниципальных услуг, относящихся к компетенции отдела.

3.3.2. Организует работу по разработке проектов правовых актов органов местного самоуправления Клетнянского района, регламентирующих деятельность администрации района по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3.3. Организует деятельность по проведению комплексного мониторинга и анализа социально-экономических процессов в районе, а также показателей, характеризующих динамику развития по видам экономической деятельности

3.3.4. Организует работу по подготовке оперативных ежемесячных, квартальных и годовых докладов о социально-экономической ситуации в районе.

3.3.5. Организует работу по разработке прогноза социально-экономического развития района и муниципального сектора экономики на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.

3.3.6. Организует работу по оказанию методической, консультативной и организационной помощи структурным подразделениям администрации Клетнянского района, поселениям, входящим в состав Клетнянского района, организациям торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, предпринимателям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3.7. Организует работу по осуществлению сбора, обобщения и мониторинга значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления района.

3.3.8. Организует работу по подготовке свода значений региональных показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления и доклада главы администрации Клетнянского района о выполнении соглашения о достижении плановых значений региональных показателей эффективности развития района, обеспечивает размещение табличной части доклада главы администрации района в автоматизированную систему оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления и направление аналитической информации исполнительным органам государственной власти Брянской области.

3.3.9. Участвует в разработке комплексных планов и программ социально-экономического развития Клетнянского и формировании механизмов их реализации.

3.3.10. Участвует в разработке мероприятий в сфере мобилизационной подготовки экономики, формирует проект мобилизационного плана экономики района.

3.3.11. Разрабатывает предложения, направленные на увеличение доходной части консолидированного бюджета района за счет неналоговых источников.

3.3.12. Принимает участие в создании эффективной конкурентной среды, развития внутреннего рынка на основе поддержки местных производителей товаров и услуги и формировании торговой инфраструктуры.

3.3.13. Участвует в реализации политики в сфере муниципальной поддержки предпринимательства и малого бизнеса.

3.3.14. Организует работу по подготовке форм статистического наблюдения и докладов об осуществлении муниципального контроля на территории района, размещению их в сети Интернет и предоставлению в департамент экономического развития Брянской области.

3.3.15. Рассматривает письма, обращения граждан, коммерческих и некоммерческих организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит ответы в установленные законодательством сроки.

3.3.16. Взаимодействует с исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления поселений по социально-экономическим вопросам.

3.3.17. Разрабатывает ежемесячные планы работ отдела и сдает отчеты об их исполнении в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

4. ПРАВА

4.1. Основные права **Начальника отдела** установлены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.2. **Начальник отдела** также имеет право:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений органов местного самоуправления, касающимися его деятельности.

4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.2.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации района информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

4.2.5. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых в администрации района при обсуждении на них вопросов, касающихся его деятельности.

4.2.7. Для повседневной деятельности **Начальник отдела** обеспечивается необходимой справочной литературой, периодическими изданиями и правовыми системами на электронных носителях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За разглашения сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей на должности муниципальной службы.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

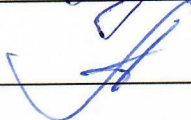
6.1. Режим работы **Начальника отдела** определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации района.

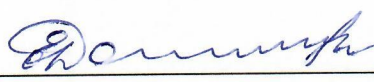
6.2. В связи с производственной необходимостью **Начальник отдела** может направляться в служебные командировки, в том числе местного значения.

Согласовано:

Начальник отдела
организационно-контрольной
и кадровой работы
Ведущий специалист,
юрист администрации


_____ Т.Е.Гасперт


_____ О.А.Мерзлова

С инструкцией ознакомлен(а): 

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Экземпляр настоящей инструкции получил (а)

