



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № __256__
УНАФЭ № _____
БУЙРУГЪУ № _____

«_21_»_09_____2021 г.

В связи с изменением структуры местной администрации Майского муниципального района, в соответствии с Уставом Майского муниципального района, решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 14.12.2020 № 294 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 30.10.2020 № 557 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работников местной администрации Майского муниципального района»:

1. Утвердить:

1) должностную инструкцию начальника отдела экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района, согласно приложению 1;

2) должностную инструкцию главного специалиста отдела экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района, согласно приложению 2;

3) должностную инструкцию главного специалиста отдела экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района, согласно приложению 3.

2. Признать утратившим силу распоряжение местной администрации Майского муниципального района от 25.01.2021 № 19.

3. Сектору муниципальной службы и кадров (Ломакиной В.С.) ознакомить работников отдела экономики и предпринимательства с настоящим распоряжением под личную роспись.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 сентября 2021 года.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением местной администрации
Майского муниципального района
от «_21_» __09__ 2021 г. № _256__

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела экономики и предпринимательства местной
администрации Майского муниципального района

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденном Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» должность начальника отдела экономики и предпринимательства (далее - начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы; регистрационный номер (код)- 01-2-013.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой работник исполняет должностные обязанности:

- регулирование в антимонопольной сфере;
- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;
- управление в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым работник исполняет должностные обязанности:

- контроль за соблюдением законодательства о торговой деятельности;
- контроль за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального образования;
- разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования;
- содействие развитию малого и среднего предпринимательства;
- создание условий для обеспечения поселений услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением местной администрации Майского муниципального района на условиях трудового договора.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы местной администрации Майского муниципального района по экономике и финансам.

1.6. Начальник отдела имеет в своем подчинении двух главных специалистов.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на одного из главных специалистов отдела, определяемого главой местной администрации по рекомендации заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по экономике и финансам.

2. Квалификационные требования

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

2.2. Базовые квалификационные требования:

1) работник, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Знанием основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства о противодействии коррупции;

знанием отраслевых законов по направлению своей деятельности;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

В области информационно-коммуникационных технологий:

знанием основ информационной безопасности и защиты информации;

знанием основных положений законодательства о персональных данных;

знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знанием основных положений законодательства об электронной подписи;

знаниями и умениями по применению персонального компьютера;

3) муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
 мыслить системно (стратегически);
 коммуникативные умения;
 управлять изменениями;
 работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 работать в информационно - правовых системах.

2.3. Начальник отдела должен 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:

статья 6, 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

статья 39 Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

пункт 25 части 1 статьи 25 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

навыком умения работать с людьми;

владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

навыком аналитической деятельности;

владеть способностями подготовки делового письма;

уметь эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязи с другими органами местного самоуправления, организациями, госорганами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением;

уметь создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

навыком подготовки нормативных правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;

быть требовательным, энергичным, настойчивым;

уметь ставить перед подчиненными достижимые задачи;

уметь разрабатывать план конкретных действий;

уметь оперативно принимать и реализовывать решения;

уметь адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым и дружелюбным;

навыком работы на офисной технике и компьютере, а также с необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности

3.1. В своей деятельности начальник отдела руководствуется основными обязанностями работника, предусмотренными:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике»;

Указами Главы Кабардино-Балкарской Республики;

Постановлениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики; иными федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы;

Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

решениями Совета местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

постановлениями, распоряжениями местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

Положением об администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации Кабардино-Балкарской Республики;

настоящей должностной инструкцией.

3.2. В целях реализации полномочий и функций администрации, предусмотренных Положением об администрации, а также в соответствии с Положением об отделе экономики и предпринимательства начальник отдела обязан:

1) для реализации полномочий в сфере стратегического планирования, определенных федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами:

а) возглавлять разработку проектов документов стратегического планирования по вопросам, отнесенным к полномочиям органов местного самоуправления района, в том числе:

Стратегии социально-экономического развития района;

Прогноза социально-экономического развития района;

б) возглавлять работу по осуществлению мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования;

в) подготавливать сводную информацию о ходе реализации национальных, федеральных и региональных проектов (программ);

г) проводить работу по оценке эффективности муниципальной программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;

д) вносить на рассмотрение в Совет местного самоуправления Майского муниципального района проекты решений по вопросам стратегического планирования;

2) для реализации полномочий в сфере создания необходимых условий для ускорения развития малого предпринимательства, определенных федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами:

а) возглавлять разработку муниципальной программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства и координировать ее реализацию;

б) доводить до предпринимательского сообщества информацию о мероприятиях государственной поддержки малого и среднего предпринимательства;

в) координировать работу по проведению районного конкурса «Лучший предприниматель Майского муниципального района»;

г) возглавлять работу по проведению экспертизы и оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативно-правовых актов по вопросам предпринимательской и инвестиционной деятельности;

д) участвовать в работе по профилактике терроризма в сфере торговли при антитеррористической комиссии в Майском муниципальном районе;

3) для реализации полномочий в сфере инвестиционной политики, определенных федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами:

а) возглавлять работу по формированию инвестиционного паспорта Майского муниципального района и реестра свободных инвестиционных площадок в разрезе поселений;

б) возглавлять работу по составлению перечня инвестиционных проектов, реализуемых и планируемых к реализации на территории Майского муниципального района;

в) подготавливать отчеты и доклады по вопросам инвестиционной деятельности для инвестиционного управляющего Майского муниципального района;

г) подготавливать документы для рассмотрения на заседаниях Совета по инвестициям и предпринимательству при главе местной администрации Майского муниципального района;

4) для реализации полномочий в сфере социально-экономического развития Майского муниципального района, определенных федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами:

а) организовывать методическое обеспечение экономической реформы, проводимой на территории района;

б) возглавлять работу по подготовке сводного отчета о деятельности местной администрации Майского муниципального района за прошедший год;

в) координировать подготовку докладов о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Майского района за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период;

г) руководить работой по подготовке сведений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

д) возглавлять разработку лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов и воды муниципальными учреждениями района и проводить ежеквартальный анализ потребления энергоресурсов и воды муниципальными учреждениями района;

е) возглавлять разработку перспективных, годовых и квартальных планов и отчетов о проделанной работе;

ж) контролировать и подготавливать информацию по вопросам экономики для размещения на официальном сайте Майского муниципального района;

з) контролировать выполнение постановлений и распоряжений главы местной администрации Майского муниципального района по вопросам экономического развития;

и) подготавливать проекты нормативных правовых документов, касающихся экономического развития Майского муниципального района;

5) для реализации иных полномочий, отнесенных к полномочиям администрации иными федеральными законами и нормативными правовыми актами:

а) контролировать подготовку информации по развитию туризма, определению туристских территорий, объектов туристического показа на территории Майского муниципального района;

б) реализовывать меры по развитию приоритетных направлений развития туризма на территории Майского муниципального района, в том числе социального туризма, детского туризма и самодетельного туризма;

в) принимать участие в проводимых мероприятиях в сфере туризма на муниципальном уровне.

3.3. Исходя из требований, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», начальник отдела обязан:

1) уведомлять главу администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) уведомлять в письменной форме главу администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3) предоставлять главе администрации сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем работником на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера (для муниципальных служащих);

4) надлежащим образом исполнять обязанности, установленные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также ограничения и запреты, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

6) соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и работников, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

7) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

8) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

9) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10) 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;

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

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

13) проявлять корректность в обращении с гражданами;

14) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

15) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также концессий;

16) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

17) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

4. Права

4.1. Начальник отдела имеет право:

1) пользоваться правами работника, установленными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», а также на реализацию установленных действующим законодательством прав работника, а также на государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино - Балкарской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Майского муниципального района;

2) запрашивать от должностных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, ресурсам сети «Интернет»;

3) специальные права, соответствующие должностным обязанностям, в том числе право финансовой подписи документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

4) вносить предложения по улучшению деятельности отдела в рамках должностных обязанностей;

5) в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

6) знакомиться с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

7) пользоваться организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

8) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

9) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

10) на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

11) на защиту своих персональных данных;

12) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

13) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

14) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

15) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник отдела имеет право самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;

2) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов, соответствующих области и виду деятельности.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

1) за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством;

2) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе неисполнение;

3) за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

4) за нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения работников;

5) за нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики, поручений Правительства Кабардино – Балкарской Республики, поручений главы Майского муниципального района, главы местной администрации, заместителя главы местной администрации, являющегося непосредственным руководителем работника.

6. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Начальник отдела в установленном порядке запрашивает от учреждений, предприятий, организаций Майского муниципального района, структурных подразделений местной администрации Майского муниципального района, заместителей главы и начальников отделов местной администрации Майского муниципального района информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела принимает участие в подготовке проектов постановлений, распоряжений местной администрации Майского муниципального района в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Начальник отдела осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с Регламентом местной администрации Майского муниципального района, требованиями Инструкции по делопроизводству в местной администрации Майского муниципального района и иными организационно-распорядительными документами местной администрации Майского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей с работниками, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы местной администрации Майского муниципального района по экономике и финансам.

9.2. Поручения и указания начальнику отдела даются заместителем главы местной администрации Майского муниципального района по экономике и финансам или лицами, исполняющими его обязанности, в устной и письменной форме по вопросам деятельности структурного подразделения.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к другим работникам структурного подразделения, работникам государственных органов, органов исполнительной власти, гражданам и в организации.

9.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и республиканского законодательств, нормативных правовых актов муниципального образования в ответ на обращения к нему работников администрации.

9.5. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и республиканского законодательств, нормативных правовых актов муниципального образования представителям организаций и гражданам только по поручению заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по экономике и финансам.

9.6. Начальник отдела вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, республиканскому законодательствам, нормативным правовым актам муниципального образования и /или правилам оформления документов.

9.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением вышестоящего руководителя или лица его замещающего.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей начальник отдела не оказывает муниципальных (государственных) услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 1) своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- 2) полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- 3) результативность в достижении поставленных задач;
- 4) знание законодательных и иных нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности;
- 5) широта профессионального кругозора;
- 6) умение расставлять приоритеты, рационально использовать рабочее время и планировать выполнение порученных заданий;
- 7) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- 8) способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- 9) понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Во всем остальном, что не указано в настоящем должностной инструкции, работник должен руководствоваться Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ

«О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с «Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников в структурных подразделениях местной администрации, утвержденным постановлением администрации от 30.10.2020 № 557.

Заместитель главы местной администрации

по экономике и финансам

_____ Н.Ф. Ожогина
(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).

Заверенную копию получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. _____ Карданова В.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано

п/п	Должность	Фамилия и инициалы визирующего проект	Замечания, подпись

С должностной инструкцией ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением местной администрации
Майского муниципального района
от « 21 » 09 2021 г. № 256

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела экономики и предпринимательства
местной администрации Майского муниципального района

2. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденном Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.2008 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» должность главного специалиста отдела экономики и предпринимательства (далее - главный специалист) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы; регистрационный номер (код) - 01-3-017.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой работник исполняет должностные обязанности:

- регулирование в антимонопольной сфере;
- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;
- управление в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым работник исполняет должностные обязанности:

- контроль за соблюдением законодательства о торговой деятельности;
- разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования;
- содействие развитию малого и среднего предпринимательства;
- создание условий для обеспечения поселений услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением местной администрации Майского муниципального района на условиях трудового договора.

1.5. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района.

1.6. В случае временного отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на начальника отдела экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования:

1) работник, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2) главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Знанием основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства о противодействии коррупции;

знанием отраслевых законов по направлению своей деятельности;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

В области информационно-коммуникационных технологий:

знанием основ информационной безопасности и защиты информации;

знанием основных положений законодательства о персональных данных;

знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знанием основных положений законодательства об электронной подписи;

знаниями и умениями по применению персонального компьютера;

3) муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

мыслить системно (стратегически);

коммуникативные умения;

управлять изменениями;

работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать в информационно - правовых системах.

2.3. Главный специалист должен 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:

статья 6, 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

статья 39 Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

пункт 25 части 1 статьи 25 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.4. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

навыком аналитической деятельности;

навыком работы на офисной технике и компьютере, а также с необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности

3.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями работника, предусмотренными:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике»;

Указами Главы Кабардино-Балкарской Республики;

Постановлениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики; иными федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы;

Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

решениями Совета местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

постановлениями, распоряжениями местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

Положением об администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации Кабардино-Балкарской Республики;

настоящей должностной инструкцией.

3.2. В целях реализации полномочий и функций местной администрации, предусмотренных Положением об администрации, а также в соответствии с Положением об отделе экономики и предпринимательства главный специалист обязан:

1) для реализации полномочий в сфере создания необходимых условий для ускорения развития малого предпринимательства, определенных федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами:

а) проводить мониторинг субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) участвовать в разработке муниципальной программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства, координировать ее реализацию;

в) доводить до предпринимательского сообщества информацию о мероприятиях государственной поддержки малого и среднего предпринимательства;

г) организовывать проведение районного конкурса «Лучший предприниматель Майского муниципального района»;

д) организовывать работу заседаний Совета по предпринимательству при главе администрации Майского муниципального района;

е) организовывать работу по праздничной нестационарной торговле;

ж) рассматривать обращения потребителей, консультировать их по вопросам защиты прав потребителей;

з) разрабатывать программные мероприятия по обеспечению защиты прав потребителей на территории Майского муниципального района;

и) при выявлении по обращению потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды незамедлительно извещать об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг);

к) формировать базу пользователей автоматизированной информационной системы «Мониторинг МСП»;

л) участвовать в проведении экспертизы и оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативно-правовых актов по вопросам предпринимательской и инвестиционной деятельности;

м) проводить работу по выявлению фактов торговли в неустановленном месте и направлять информацию в Административную комиссию Майского муниципального района;

- н) участвовать в работе по профилактике терроризма в сфере торговли при антитеррористической комиссии в Майском муниципальном районе;
- о) проводить работу по содействию, развитию конкуренции и конкурентной среды в Майском муниципальном районе;
- п) проводить работу по формированию нормативов минимальной обеспеченности Майского муниципального района площадью стационарных торговых объектов;
- р) подготавливать ежеквартальную информацию в Северо - Кавказстат «Сведения о числе торговых мест на ярмарках»;
- с) проводить еженедельную работу по мониторингу цен торговых объектов, расположенных на территории Майского района;
- т) представлять информацию в Министерство промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики по ярмаркам выходного дня;
- 2) для реализации полномочий в сфере социально-экономического развития Майского муниципального района, определенных федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами:
 - а) участвовать в подготовке сводного отчета о деятельности местной администрации Майского муниципального района по вопросам предпринимательства и торговли за прошедший год;
 - б) участвовать в разработке перспективных, годовых и квартальных планов и отчетов о проделанной работе;
 - в) подготавливать информацию по вопросам малого предпринимательства, торговли, конкуренции для размещения на официальном сайте Майского муниципального района;
 - г) обеспечивать выполнение постановлений и распоряжений главы местной администрации Майского муниципального района по вопросам экономического развития;
 - д) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых документов, касающихся экономического развития Майского муниципального района;
 - е) обеспечивать организацию и контроль исполнения правовых актов и поручений Главы КБР, Правительства КБР и Администрации Главы КБР;
- 3) для реализации иных полномочий, отнесенных к полномочиям администрации иными федеральными законами и нормативными правовыми актами:
 - а) подготавливать информацию по развитию туризма, определению туристских территорий, объектов туристического показа на территории Майского муниципального района;
 - б) реализовывать меры по развитию приоритетных направлений развития туризма на территории Майского муниципального района, в том числе социального туризма, детского туризма и самостоятельного туризма;
 - в) участвовать в проводимых мероприятиях в сфере туризма на муниципальном уровне.

3.3. Исходя из требований, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист обязан:

1) уведомлять главу администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) уведомлять в письменной форме главу администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3) предоставлять главе администрации сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем работником на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (для муниципальных служащих);

4) надлежащим образом исполнять обязанности, установленные статьёй 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также ограничения и запреты, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

6) соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и работников, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

7) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

8) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

9) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10) 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;

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

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

13) проявлять корректность в обращении с гражданами;

14) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

15) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также концессий;

16) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

17) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

4. Права

4.1. Главный специалист имеет право:

1) пользоваться правами работника, установленными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», а также на реализацию установленных действующим законодательством прав работника, а также на государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино - Балкарской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Майского муниципального района;

2) запрашивать от должностных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, ресурсам сети «Интернет»;

3) специальные права, соответствующие должностным обязанностям, в том числе право финансовой подписи документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

4) вносить предложения по улучшению деятельности отдела в рамках должностных обязанностей;

5) в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

6) знакомиться с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

7) пользоваться организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

8) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

9) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

10) на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

11) на защиту своих персональных данных;

12) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

13) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

14) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

15) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный специалист имеет право самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;

2) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов, соответствующих области и виду деятельности.

6. Ответственность

5.1. Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

1) за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством;

2) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе неисполнение;

3) за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

4) за нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения работников;

5) за нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики, поручений Правительства Кабардино - Балкарской Республики, поручений главы Майского муниципального района, главы местной администрации, заместителя главы местной администрации, являющегося непосредственным руководителем работника.

6. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Главный специалист в установленном порядке запрашивает от учреждений, предприятий, организаций Майского муниципального района, структурных подразделений местной администрации Майского муниципального района, заместителей главы и начальников отделов местной администрации Майского муниципального района информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист принимает участие в подготовке проектов постановлений, распоряжений местной администрации Майского муниципального района в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Главный специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с Регламентом местной администрации Майского муниципального района, требованиями Инструкции по делопроизводству в местной администрации Майского муниципального района и иными организационно-распорядительными документами местной администрации Майского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей с работниками, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района.

9.2. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района или лицами, исполняющими их обязанности, в устной и письменной форме по вопросам деятельности структурного подразделения.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам структурного подразделения, работникам государственных органов, органов исполнительной власти, гражданам и в организации.

9.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и республиканского законодательств, нормативных правовых актов муниципального образования в ответ на обращения к нему работников администрации.

9.5. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и республиканского законодательств, нормативных правовых актов муниципального образования представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела экономики и предпринимательства.

9.6. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, республиканскому законодательствам, нормативным правовым актам муниципального образования и /или правилам оформления документов.

9.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением вышестоящего руководителя или лица его замещающего.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист не оказывает муниципальных (государственных) услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

1) своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие фактов пропуска сроков исполнения (ответа) по документам (поручениям), которые установлены нормативными правовыми актами муниципального образования, заместителями главы местной администрации, управляющего делами или руководителями отдела;

2) отсутствие фактов утраты документационной информации;

3) использование в процессе работы методов планирования (планирование работы преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу, порядок в документации);

4) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);

5) качество выполненной работы (достоверность информации, тщательность и аккуратность);

6) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

7) самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

8) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Во всем остальном, что не указано в настоящем должностной инструкции, работник должен руководствоваться Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ

«О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с «Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников в структурных подразделениях местной администрации, утвержденным постановлением администрации от 30.10.2020 № 557.

Заместитель главы местной администрации

по экономике и финансам

(наименование должности руководителя)

«_____» _____ 20__ г.

Н.Ф. Ожогина

(подпись) (расшифровка подписи)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).

Заверенную копию получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. _____ Аношкина Л.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано

п/п	Должность	Фамилия и инициалы визирующего проект	Замечания, подпись
.			

С должностной инструкцией ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением местной администрации
Майского муниципального района
от « 21 » 09 2021 г. № 256

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела экономики и предпринимательства
местной администрации Майского муниципального района

3. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденном Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.2008 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» должность главного специалиста отдела экономики и предпринимательства (далее - главный специалист) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы; регистрационный номер (код) - 01-3-017.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой работник исполняет должностные обязанности:

регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым работник исполняет должностные обязанности:

контроль за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального образования;

разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования.

1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением местной администрации Майского муниципального района на условиях трудового договора.

1.5. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района.

1.6. В случае временного отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на начальника отдела экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования:

1) работник, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2) главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Знанием основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства о противодействии коррупции;

знанием отраслевых законов по направлению своей деятельности;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

В области информационно-коммуникационных технологий:

знанием основ информационной безопасности и защиты информации;

знанием основных положений законодательства о персональных данных;

знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знанием основных положений законодательства об электронной подписи;

знаниями и умениями по применению персонального компьютера.

3) муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

мыслить системно (стратегически);

коммуникативные умения;

управлять изменениями;

работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать в информационно - правовых системах.

2.3. Главный специалист должен 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:

Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

2.4. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

навыком аналитической деятельности;

навыком работы на офисной технике и компьютере, а также с необходимым программным обеспечением.

4. Должностные обязанности

3.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями работника, предусмотренными:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике»;

Указами Главы Кабардино-Балкарской Республики;

Постановлениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики; иными федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы;

Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

решениями Совета местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

постановлениями, распоряжениями местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

Положением об администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

Регламентом и Правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации Кабардино-Балкарской Республики;

настоящей должностной инструкцией.

3.2. В целях реализации полномочий и функций администрации, предусмотренных Положением об администрации, а также в соответствии с Положением об отделе экономики и предпринимательства) главный специалист обязан:

1) для реализации полномочий в сфере стратегического планирования, определенных федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами:

а) участвовать в разработке документов стратегического планирования по вопросам, отнесенным к полномочиям органов местного самоуправления района, в том числе:

Стратегии социально-экономического развития района;

Прогноза социально-экономического развития района;

б) осуществлять мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования;

в) вести реестр муниципальных программ, предлагаемых к финансированию за счет средств местного бюджета Майского района;

г) подготавливать информацию о ходе выполнения муниципальных программ, проводить анализ исполнения финансирования программных мероприятий;

д) проводить работу по внесению документов стратегического планирования Майского муниципального района и годовых отчетов в информационную систему ГАС «Управление»;

2) для реализации полномочий в сфере инвестиционной политики, определенных федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами:

а) разрабатывать инвестиционный паспорт Майского муниципального района;

б) участвовать в составлении перечня свободных инвестиционных площадок в разрезе поселений;

в) участвовать в составлении перечня инвестиционных проектов, реализуемых и планируемых к реализации на территории Майского муниципального района;

3) для реализации полномочий в сфере социально-экономического развития Майского муниципального района, определенных федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами:

а) участвовать в подготовке сводного отчета о деятельности местной администрации Майского муниципального района за прошедший год;

б) проводить ежеквартальный мониторинг социально-экономического положения района;

в) осуществлять заполнение форм по показателям оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Майского муниципального района за прошедший год и на трехлетний плановый период и паспорта муниципального образования в электронном виде в программе ГАС «Управление»;

г) участвовать в подготовке доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Майского района;

д) составлять предварительные итоги социально - экономического развития Майского муниципального района за прошедший год;

е) осуществлять сбор информации по форме № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, размещать доклад об осуществлении муниципального контроля с пояснительной запиской на сайте Министерства экономического развития РФ;

ж) составлять структуру численности населения Майского муниципального района;

з) формировать лимиты потребления топливно-энергетических ресурсов и воды муниципальными учреждениями района и проводить ежеквартальный анализ потребления энергоресурсов и воды муниципальными учреждениями района;

и) осуществлять сбор сведений об объектах инфраструктуры Майского муниципального района за прошедший год;

к) подготавливать информацию по основным макроэкономическим показателям социально-экономического развития Майского муниципального района за прошедший год и размещать на официальном сайте Майского муниципального района;

л) обеспечивать учет и сохранность, проводить списание документов по утвержденной номенклатуре дел;

м) участвовать в разработке перспективных, годовых и квартальных планов и отчетов о проделанной работе;

н) подготавливать информацию по вопросам экономики для размещения на официальном сайте Майского муниципального района;

о) обеспечивать выполнение постановлений и распоряжений главы местной администрации Майского муниципального района по вопросам экономического развития;

п) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых документов, касающихся экономического развития Майского муниципального района;

4) для реализации иных полномочий, отнесенных к полномочиям администрации иными федеральными законами и нормативными правовыми актами:

а) подготавливать информацию по развитию туризма, определению туристских территорий, объектов туристического показа на территории Майского муниципального района;

б) реализовывать меры по развитию приоритетных направлений развития туризма на территории Майского муниципального района, в том числе социального туризма, детского туризма и самодетельного туризма;

в) участвовать в проводимых мероприятиях в сфере туризма на муниципальном уровне.

3.3. Исходя из требований, предусмотренных статьями 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист обязан:

1) уведомлять главу администрации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) уведомлять в письменной форме главу администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3) предоставлять главе администрации сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем работником на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (для муниципальных служащих);

4) надлежащим образом исполнять обязанности, установленные статьями 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также ограничения и запреты, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

6) соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и работников, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

7) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

8) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

9) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10) 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;

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

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

13) проявлять корректность в обращении с гражданами;

14) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

15) учитывать культурные и иные особенности различных этнических социальных групп, а также концессий;

16) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

17) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

4. Права

4.1. Главный специалист имеет право:

1) пользоваться правами работника, установленными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», а также на реализацию установленных действующим законодательством прав работника, а также на государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино - Балкарской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Майского муниципального района;

2) запрашивать от должностных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, ресурсам сети «Интернет»;

3) специальные права, соответствующие должностным обязанностям, в том числе право финансовой подписи документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

4) вносить предложения по улучшению деятельности отдела в рамках должностных обязанностей;

5) в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

6) знакомиться с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

7) пользоваться организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

8) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

9) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

10) на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

11) на защиту своих персональных данных;

12) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

13) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

14) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

15) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный специалист имеет право самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;

2) по вопросам организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов, соответствующих области и виду деятельности.

7. Ответственность

5.1. Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

1) за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством;

2) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе неисполнение;

3) за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

4) за нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения работников;

5) за нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики, поручений Правительства Кабардино - Балкарской Республики, поручений главы Майского муниципального района, главы местной администрации, заместителя главы местной администрации, являющегося непосредственным руководителем работника.

6. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Главный специалист в установленном порядке запрашивает от учреждений, предприятий, организаций Майского муниципального района, структурных подразделений местной администрации Майского муниципального района, заместителей главы и начальников отделов местной администрации Майского муниципального района информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист принимает участие в подготовке проектов постановлений, распоряжений местной администрации Майского муниципального района в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Главный специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с Регламентом местной администрации Майского муниципального района, требованиями Инструкции по делопроизводству в местной администрации Майского муниципального района и иными организационно-распорядительными документами местной администрации Майского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей с работниками, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района.

9.2. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела экономики и предпринимательства местной администрации Майского муниципального района или лицами, исполняющими их обязанности, в устной и письменной форме по вопросам деятельности структурного подразделения.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам структурного подразделения, работникам государственных органов, органов исполнительной власти, гражданам и в организации.

9.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и республиканского законодательств, нормативных правовых актов муниципального образования в ответ на обращения к нему работников администрации.

9.5. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и республиканского законодательств, нормативных правовых актов муниципального образования представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела экономики и предпринимательства.

9.6. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, республиканскому законодательствам, нормативным правовым актам муниципального образования и /или правилам оформления документов.

9.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением вышестоящего руководителя или лица его замещающего.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист не оказывает муниципальных (государственных) услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

1) своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие фактов пропуска сроков исполнения (ответа) по документам (поручениям), которые установлены нормативными правовыми актами муниципального образования, заместителями главы местной администрации, управляющего делами или руководителями отдела;

2) отсутствие фактов утраты документационной информации;

3) использование в процессе работы методов планирования (планирование работы преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу, порядок в документации);

4) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);

5) качество выполненной работы (достоверность информации, тщательность и аккуратность);

6) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

7) самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

8) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Во всем остальном, что не указано в настоящем должностной инструкции, работник должен руководствоваться Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ

«О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с «Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников в структурных подразделениях местной администрации, утвержденным постановлением администрации от 30.10.2020 № 557.

Заместитель главы местной администрации

по экономике и финансам

(наименование должности руководителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Н.Ф. Ожогина

(подпись) (расшифровка подписи)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).

Заверенную копию получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. _____ Журавлева О.А.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано

п/п	Должность	Фамилия и инициалы визирующего проект	Замечания, подпись
.			

С должностной инструкцией ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись