



Администрация Исилькульского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 16.08.2018 г.
г. Исилькуль

№ 296

Об утверждении положения об
экономическом отделе Администрации
Исилькульского муниципального района
и должностных инструкций начальника
и специалистов отдела

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Исилькульского муниципального района от 25.12.2008 года № 118 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Исилькульском муниципальном районе Омской области», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района:

1. Утвердить положение об экономическом отделе Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции начальника и специалистов экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 2-6).

3. Распоряжение Администрации Исилькульского муниципального района от 01.02.2016 года № 32 «Об утверждении положения об экономическом отделе Администрации Исилькульского муниципального района и должностных инструкций начальника и специалистов отдела считать утратившими силу.

Глава
муниципального района

А.И. Лямзин

ПОЛОЖЕНИЕ
об экономическом отделе Администрации
Исилькульского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1. Экономический отдел Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, координатором реализации социально-экономической реформы Исилькульского муниципального района Омской области, определяющим пути развития экономики Исилькульского муниципального района Омской области и методов ее регулирования, обеспечивающим устойчивое развитие Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Отдел осуществляет деятельность в следующих сферах:

1) формирования информационно-статистического фонда Исилькульского муниципального района Омской области;

2) закупок товаров, работ, услуг для нужд Исилькульского муниципального района Омской области, казенных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области в части определения поставщиков в соответствии с законодательством;

3) обеспечения (во взаимодействии с региональным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок) реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области, организации мониторинга закупок для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области, а также методологического сопровождения деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области;

4) муниципальной поддержки предпринимательства на территории Исилькульского муниципального района Омской области;

5) регулирования торговой деятельности на территории Исилькульского муниципального района Омской области;

6) проведения административной реформы в Исилькульском муниципальном районе Омской области;

7) реализация принципов муниципального частного партнерства на территории Исилькульского муниципального района.

3. Правовой основой деятельности Отдела являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные

законы, Устав Исилькульского муниципального района Омской области, иные акты федерального, областного законодательства, нормативно-правовые акты органа местного самоуправления, настоящее Положение.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

1) разработка и реализация государственной политики Исилькульского муниципального района Омской области, направленной на обеспечение роста экономического потенциала Исилькульского муниципального района Омской области в интересах ее населения;

2) анализ социально-экономического положения Исилькульского муниципального района Омской области и определение на его основе принципов и методов регулирования в социально-экономической сфере;

3) проведение государственной политики Исилькульского муниципального района Омской области в сфере разработки и реализации муниципальных программ Исилькульского муниципального района Омской области в пределах своей компетенции;

4) обеспечение структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области статистической информацией из информационно-статистического фонда Исилькульского муниципального района Омской области;

5) разработка и реализация муниципальной политики Исилькульского муниципального района Омской области в сфере малого и среднего бизнеса;

6) осуществление в соответствии с законодательством действий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Исилькульского муниципального района Омской области, казенных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области;

7) осуществление функций по обеспечению (во взаимодействии с региональным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок) реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области, организация мониторинга закупок для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области, методологическое сопровождение деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области;

8) оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям Исилькульского муниципального района Омской области при разработке муниципальных программ Исилькульского муниципального района.

3. Функции отдела

Отделом в соответствии с возложенными на него задачами осуществляются следующие функции:

1) разработка с участием заинтересованных структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области стратегии социально-экономического развития Исилькульского муниципального района Омской области;

2) разработка с участием заинтересованных структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области документов стратегического планирования Исилькульского муниципального района;

3) подготовка на основе анализа тенденций социально-экономического развития Исилькульского муниципального района Омской области с участием структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области годовых, ежеквартальных докладов о состоянии экономики Исилькульского муниципального района Омской области;

4) разработка предложений о направлениях налоговой политики Исилькульского муниципального района Омской области;

5) согласование проектов договоров и соглашений Исилькульского муниципального района Омской области;

6) участие в разработке экономического обоснования бюджетной политики Исилькульского муниципального района Омской области, а также проекта решения Совета Исилькульского муниципального района Омской области о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, формирование перечня муниципальных программ Исилькульского муниципального района Омской области, предусмотренных к финансированию из местного бюджета;

7) оказание муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с законодательством;

8) формирование баланса топливных ресурсов Исилькульского муниципального района Омской области;

9) пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности на территории Исилькульского муниципального района Омской области;

10) составление баланса топливных ресурсов Исилькульского муниципального района Омской области в порядке, установленном областным законодательством;

11) формирование в установленном порядке информационно-статистического фонда Исилькульского муниципального района Омской области на основе статистической документации;

12) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального района и входящих в его состав поселений, в объеме, необходимом для организации бюджетного процесса и налогового администрирования;

13) представление данных о статистических показателях, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального района;

- 14) обеспечение мобилизационной подготовки в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством;
- 15) разработка проектов правовых актов Исилькульского муниципального района Омской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 16) оказание в пределах своей компетенции консультационной и методической помощи структурным подразделениям Исилькульского муниципального района Омской области путем проведения семинаров, совещаний, конкурсов и использования других форм и методов обучения;
- 17) участие в пределах компетенции Отдела в разработке и осуществлении мер, направленных на поступление доходов в местный бюджет;
- 18) осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;
- 19) осуществление разработки и реализации политики Исилькульского муниципального района Омской области в сфере малого и среднего бизнеса;
- 20) представление в Министерство экономики Омской области сводных докладов об осуществлении на территории Исилькульского муниципального района Омской области муниципального контроля в соответствии с законодательством;
- 21) разъяснение предпринимателям мер государственной поддержки инвестиционных проектов на территории Исилькульского муниципального района Омской области;
- 22) разработка предложений по развитию предпринимательства и торговли в Исилькульском муниципальном районе Омской области;
- 23) формирование баланса бюджетных расходов Исилькульского муниципального района Омской области на оплату потребления топливно-энергетических ресурсов;
- 24) рассмотрение проектов инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры;
- 26) формирование торгового реестра и предоставление содержащихся в нем сведений в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 27) ведение реестра инвестиционных проектов, держателям которых предоставлена муниципальная поддержка;
- 28) обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, в пределах своей компетенции;
- 29) организация и проведение конкурсов, выставок, конференций и других мероприятий, относящихся к компетенции Отдела;
- 30) подготовка ежегодного доклада главы Администрации муниципального 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;

- 31) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с законодательством;
- 32) ведение реестра муниципальных услуг;
- 33) иные функции, предусмотренные федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

4. Полномочия отдела

При осуществлении своих полномочий отдел вправе:

- 1) запрашивать от структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области, организаций, должностных и иных лиц необходимые материалы и информацию;
- 2) привлекать для осуществления своих полномочий работников структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области;
- 3) использовать в установленном порядке муниципальные средства связи и коммуникации;
- 4) осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

5. Организация деятельности отдела

1) Отдел возглавляет начальник экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее – начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района Омской области;

2) В период отсутствия начальника по причине отпуска, болезни, командировки или иным причинам его обязанности возлагаются на специалиста, в соответствии с распределением обязанностей;

Начальник:

- 1) на основе единоначалия организует работу отдела;
- 2) несет персональную ответственность за не обеспечение эффективной деятельности отдела, невыполнение иных возложенных на отдел задач и функций;
- 3) распределяет должностные обязанности между работниками отдела;
- 4) подает предложения главе о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам отдела;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются по решению главы Администрации Исилькульского муниципального района Омской области в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника экономического отдела Администрации
Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность начальника экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей (пункт 21 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

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;
- Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- Управление транспортным комплексом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Контроль за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования;
- Разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования;
- Содействие развитию малого и среднего предпринимательства;
- Создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания
- Развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области:

обеспечения реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области, муниципальной поддержки предпринимательства, проведения административной реформы в Исилькульском муниципальном районе

Омской области в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области проведение государственной политики Исилькульского муниципального района Омской области в сфере разработки и реализации муниципальных программ Исилькульского муниципального района Омской области, разработка и реализация муниципальной политики Исилькульского муниципального района Омской области в сфере малого и среднего бизнеса осуществление в соответствии с законодательством действий по определению поставщиков для нужд Исилькульского муниципального района Омской области, казенных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области (в соответствии с функциями структурного подразделения), разработка и реализация документов стратегического развития Исилькульского муниципального района (в соответствии с функциями структурного подразделения).

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы Администрации Исилькульского муниципального района по финансово-экономическим вопросам, председателю комитета финансов и контроля.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

а) для замещения должности начальника отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.2. а) для замещения должности начальника отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник 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. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. начальник 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; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальник должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование, требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2.2.2. 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:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

0.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

0.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

0.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;

0.4. Трудовой кодекс Российской Федерации;

0.5. Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

0.6. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

0.7. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

0.9. Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

0.10. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

0.11. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

- 0.12. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 0.13. Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 0.14. постановление Правительства Российской Федерации от 13 июля 2015 г. № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства».
- Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:
- 0.15. закон субъекта Российской Федерации о стратегическом планировании в субъекте Российской Федерации;
- 0.16. закон субъекта Российской Федерации об участии субъекта Российской Федерации в государственно-частном партнерстве;
- 0.17. закон субъекта Российской Федерации о режиме наибольшего благоприятствования для инвесторов в субъекте Российской Федерации.
- 0.18. принципы государственного регулирования экономики;
- 0.19. принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 0.20. направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;
- 0.21. роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: 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; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об экономическом отделе, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3.3. И иные нормативные правовые акты;

- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. 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;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. 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;
- 3.10. организовать работу по предоставлению муниципальных услуг, относящихся к компетенции отдела;
- 3.11. участвовать в разработке, рассмотрении, утверждении и реализации документов стратегического планирования;
- 3.12. принимать участие в подготовке предложений по основным направлениям налоговой политики на очередной финансовый год;
- 3.13. осуществлять ведение реестра маршрутов регулярных перевозок;
- 3.14. осуществлять контроль за ценообразованием на продукцию, товары и услуги;
- 3.15. анализировать состояние и вносить предложения по развитию потребительского рынка;
- 3.16. организовать работу по оказанию методической, консультативной и организационной помощи структурным подразделениям администрации Исилькульского муниципального района, поселениям, входящим в состав Исилькульского муниципального района, организациям торговли, предпринимателям по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3.17. разрабатывать предложения о направлениях бюджетной и налоговой политики Исилькульского муниципального района Омской области;
- 3.18. участвовать в разработке документов стратегического планирования Исилькульского муниципального района и формировании механизмов их реализации;
- 3.19. участвовать в разработке экономического обоснования бюджетной политики Исилькульского муниципального района Омской области, а также проекта решения Совета Исилькульского муниципального района Омской

области о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, перечня муниципальных программ Исилькульского муниципального района Омской области, предусмотренных к финансированию из местного бюджета;

3.20. участвовать в разработке мероприятий в сфере мобилизационной подготовки экономики;

3.21. участвовать в реализации политики в сфере муниципальной поддержки предпринимательства и малого бизнеса;

3.22. рассматривать письма, обращения граждан, коммерческих и некоммерческих организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовить ответы в установленные законодательством сроки;

3.23. взаимодействовать с органами исполнительной власти Омской области, структурными подразделениями администрации муниципального района, органами местного самоуправления поселений по социально-экономическим вопросам;

3.24. согласовывать проекты договоров и соглашений Исилькульского муниципального района, обеспечивать согласование проектов, договоров и соглашений района;

3.25. вести реестр соглашений Исилькульского муниципального района;

3.26. формировать баланс топливных ресурсов Исилькульского муниципального района;

3.27. организовать и проводить семинары и другие мероприятия, относящиеся к компетенции Отдела;

3.28. формировать информационно-статистический фонд Исилькульского муниципального района на основе статистической документации;

3.29. разрабатывать проекты правовых актов Исилькульского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.30. оказывать, в пределах своей компетенции, консультационную и методическую помощь специалистам структурных подразделений Исилькульского муниципального района;

3.31. формировать баланс бюджетных расходов на оплату потребления топливных ресурсов;

3.32. рассматривать проекты инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры;

3.33. осуществлять «роль руководителя ГИСП» в АИС «Торговля» на платформе Государственной информационной системы промышленности;

3.34. осуществлять в соответствии с законодательством действий по определению поставщиков для нужд Исилькульского муниципального района Омской области, казенных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области, бюджетных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области;

3.35. обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, в пределах своей компетенции;

3.36. осуществлять иные функции, предусмотренные федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых экономическим отделом, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;

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

4.4. Самостоятельно принимать решения по исполнению поступающих информации, контролировать сроки выполнения заданий вышестоящих организаций. Осуществлять контроль за трудовой дисциплиной коллектива.

5. Ответственность

Начальник 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;

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;

5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие
и иные решения

6.1. Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- докладная (служебная) записка

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

- давать поручения работникам отдела и осуществлять контроль над их исполнением;

- в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Администрации Исилькульского района, специалистов Администрации Исилькульского района, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

- подписывать заключения и иные документы отдела

- выбор метода выполнения поставленных задач.

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

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности экономического отдела

- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.

- в разработке предложений по улучшению работы отдела

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

и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений,

исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно - распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов, а также разработка и подготовка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

11.2. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки

_____ " ___ " _____ 20__ г.
(подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста экономического отдела

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста экономического отдела администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 23 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

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;
- Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Контроль за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования;
- Создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста экономического отдела администрации Исилькульского муниципального района Омской области: обеспечения реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Исилькульского муниципального района Омской области, (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела:

осуществление в соответствии с законодательством действий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Исилькульского муниципального района Омской области, казенных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области (в соответствии с функциями структурного подразделения).

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. а) для замещения должности главного специалиста отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист 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. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист, должен иметь

а) высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования "Государственное и муниципальное управление", "Экономика", "Менеджмент", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" или иных направлений подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие допустимым направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. Главный специалист 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:

0.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

0.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

- 0.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 0.4. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 0.5. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 0.6. Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;
- Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:
- 0.7. закон субъекта Российской Федерации о режиме наибольшего благоприятствования для инвесторов в субъекте Российской Федерации.
- 0.8. принципы государственного регулирования экономики;
- 0.9. принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 0.10. направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;
- 0.11. роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции

2.2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об экономическом отделе Администрации Искилькульского муниципального района Омской области, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3.3. И иные нормативные правовые акты;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. 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;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. 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;
- 3.10. Готовить информацию по запросам органов исполнительной власти Омской области и других хозяйствующих субъектов.
- 3.11. Организовывать и контролировать выполнение принятых федеральных, областных, муниципальных документов направленных на решение социально-экономических задач муниципального района.
- 3.12. Составлять отчеты о закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.
- 3.13. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.
- 3.14. Не допускать совершения коррупционных правонарушений.
- 3.15. Принимать меры по увеличению доли экономически эффективных способов закупок в целях достижения максимальной экономии средств муниципального бюджета.
- 3.16. Контролировать выполнение реализации требований законодательства в части осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства путем проведения конкурентных способов закупок в соответствии с нормами законодательства (ст. 30 закона № 44-ФЗ).
- 3.17. Ведение торгового реестра и предоставление содержащихся в нем сведений в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 3.18. Реализация мероприятий по содействию развитию конкуренции в Исилькульском районе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых экономическим, работников структурных подразделений Администрации Исилюкского муниципального района;

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

5. Ответственность

Главный специалист 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;

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;

5.4. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.5. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения,

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

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

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных

правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела

- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.

- в разработке предложений по улучшению работы отдела

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов, а также разработка и подготовка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок ;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

11.2. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «___» _____ 20__ года _____

Начальник экономического отдела

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 4
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 16.08.2018 № 296

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста экономического отдела

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста экономического администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 7 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов)

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;
- Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Контроль за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования;
- Разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования;
- Создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: регулирования торговой деятельности на территории Исилькульского муниципального района Омской области, реализация принципов муниципального частного партнерства на территории Исилькульского муниципального района (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела:

проведение государственной политики Исилькульского муниципального района Омской области в сфере разработки и реализации муниципальных программ Исилькульского муниципального района Омской области, разработка и реализация документов стратегического развития Исилькульского муниципального района.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. а) для замещения должности главного специалиста отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист 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. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист, должен иметь:

а) высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования "Государственное и муниципальное управление", "Экономика", "Менеджмент", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" или иных направлений подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие допустимым направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. Главный специалист 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:

0.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- 0.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - 0.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - 0.4. Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 0.5. Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
 - 0.6. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
 - 0.7. Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;
 - 0.8. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - 0.9. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика».
- Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:
- 0.10. закон субъекта Российской Федерации о стратегическом планировании в субъекте Российской Федерации;
 - 0.11. закон субъекта Российской Федерации об участии субъекта Российской Федерации в государственно-частном партнерстве;
 - 0.12. закон субъекта Российской Федерации о режиме наибольшего благоприятствования для инвесторов в субъекте Российской Федерации.
 - 0.13. принципы государственного регулирования экономики;
 - 0.14. роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции
- 2.2.3. Главный специалист отдела (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об экономическом отделе Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- 3.3. И иные нормативные правовые акты;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. 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;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. 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;
- 3.10. Организовать сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального района и входящих в его состав поселений, в объеме, необходимом для организации бюджетного процесса и налогового администрирования.
- 3.11. Анализировать социально – экономическое развитие муниципального района.
- 3.12. Разрабатывать и осуществлять мониторинг документов стратегического развития района.
- 3.13. Осуществлять разработку стратегии социально-экономического развития Исилькульского муниципального района.
- 3.14. Осуществлять подготовку на основе анализа тенденций социально-экономического развития Исилькульского муниципального района Омской области с участием структурных подразделений Исилькульского муниципального района Омской области годовых, ежеквартальных докладов о состоянии экономики Исилькульского муниципального района Омской области.
- 3.15. Подготавливать ежегодный доклад главы Администрации муниципального района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период;
- 3.16. Взаимодействовать с экономикообразующими хозяйствующими субъектами.

- 3.17. Участвовать в разработке муниципальных программ, осуществлять мониторинг реализации муниципальных программ.
- 3.18. Оказывать методическую и консультативную помощь поселениям муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию экономического отдела.
- 3.19. Представлять в Министерство экономики Омской области сводные доклады об осуществлении на территории Исилькульского муниципального района Омской области муниципального контроля в соответствии с законодательством.
- 3.20. Реализовывать принципы муниципально – частного партнерства на территории Исилькульского муниципального района.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" главный специалист имеет право:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых экономическим отделом, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;
- 4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

5. Ответственность

Главный специалист 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;
- 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;
- 5.4. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.5. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

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

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности экономического отдела
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района
- в разработке предложений по улучшению работы отдела

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов, а также разработка и подготовка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок ;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

11.2. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные

обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «__» _____ 20__ года _____

Начальник экономического отдела

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 16.08.2018 № 296

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста экономического отдела

1. Общие положения

Должность ведущего специалиста экономического Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - ведущий специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 35 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

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;
- Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Контроль за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования;
- Разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования;
- Содействие развитию малого и среднего предпринимательства;
- Создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: муниципальной поддержки предпринимательства, регулирования торговой деятельности на территории Исилькульского муниципального района Омской области (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста:

разработка и реализация муниципальной политики Исилькульского муниципального района Омской области в сфере малого и среднего бизнеса (в соответствии с функциями структурного подразделения).

1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. а) для замещения должности ведущего специалиста отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист 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. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь

а) высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования "Государственное и муниципальное управление", "Экономика", "Менеджмент" или иных направлений подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие допустимым направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. Ведущий специалист 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:

0.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

0.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

0.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;

0.4. Трудовой кодекс Российской Федерации;

0.5. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

0.6. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

0.7. Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

0.8. постановление Правительства Российской Федерации от 13 июля 2015 г. № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

0.9. принципы государственного регулирования экономики;

0.10. принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

0.11. направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

0.12. роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об экономическом отделе Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. 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;
- 3.10. осуществлять разработку и реализацию политики Исилькульского муниципального района Омской области в сфере малого и среднего бизнеса;
- 3.11. организовывать и проводить конкурсы, симпозиумы, выставки, конференции и другие мероприятия, относящиеся к компетенции экономического отдела;
- 3.12. организовать и проводить семинары, конференции и другие мероприятия, относящихся к компетенции отдела;
- 3.13. готовить информацию по запросам из Министерства экономики Омской области и других областных структур, хозяйствующих субъектов;
- 3.14. организовывать и контролировать выполнение принятых федеральных, областных, местных организационно-распорядительных документов, направленных на развитие и решение проблем предпринимательства муниципального района;
- 3.15. формировать перечень организаций малого и среднего бизнеса, осуществлять мониторинг деятельности малого и среднего бизнеса, составляющих основу экономического потенциала Исилькульского муниципального района Омской области, анализ их финансово-экономического состояния и перспектив развития;
- 3.16. разъяснять предпринимателям меры государственной поддержки инвестиционных проектов на территории Исилькульского муниципального района Омской области;
- 3.17. разрабатывать предложения по развитию предпринимательства и торговли в Исилькульском муниципальном районе Омской области.
- 3.18. оказывать консультационные и информационные услуги потребителям и другим участникам потребительского общества.
- 3.19. пропагандировать и популяризировать предпринимательскую деятельность на территории Исилькульского муниципального района Омской области.
- 3.20. осуществлять ведение реестра инвестиционных проектов, держателям которых предоставлена муниципальная поддержка.
- 3.21. внедрять на территории Исилькульского района Омской области Стандарт развития конкуренции.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых экономическим отделом, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;

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

5. Ответственность

Ведущий специалист 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;

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;

5.4. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.5. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

6.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный

служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности экономического отдела
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района
- в разработке предложений по улучшению работы отдела

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

11.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов, а также разработка и подготовка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок ;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

11.2. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела « ___ » _____ 20__ года _____

Начальник экономического отдела

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /

С инструкцией ознакомлен (а):

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /

Второй экземпляр получил (а)
на руки

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 6
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 16.08.2018 № 296

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста экономического отдела
1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста экономического Администратии Исилькульского муниципального района Омской области (далее - ведущий специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 34 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

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:

-Контроль за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования;

- Создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста экономического отдела администрации Исилькульского муниципального района Омской области: проведения административной реформы в Исилькульском муниципальном районе Омской области (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела:

предоставление муниципальных услуг, реализации политики энергосбережения и повышения энергетической эффективности (в соответствии с функциями структурного подразделения).

1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику экономического отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. а) для замещения должности ведущего специалиста отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист 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. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь

а) высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования "Государственное и муниципальное управление", "Экономика", "Менеджмент" или иных направлений подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие допустимым направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. Ведущий специалист 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:

0.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

0.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

0.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;

0.4. Трудовой кодекс Российской Федерации;

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации;

0.5. принципы государственного регулирования экономики;

0.6. принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

0.7. роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции

2.2.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на

компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об экономическом отделе Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

3.9. 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;

3.10. Принимать запросы заявителей о предоставлении муниципальных услуг.

3.11. Принимать, обрабатывать информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.12. Представлять интересы заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющие государственные услуги, и с органами,

предоставляющими муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.13. Представлять интересы органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями.

3.14. Информировать заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

3.15. Взаимодействовать с государственными органами и органами местного самоуправления, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технической и коммуникационной инфраструктуры.

3.16. Обеспечивать защиту передаваемой и обрабатываемой информации от несанкционированного доступа.

3.17. Не допускать посторонних лиц к работе на автоматизированном рабочем месте оператора СМЭВ.

3.18. Соблюдать правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.19. В случае сбоя информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры осуществлять обмен документов нарочным с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3.20. Формировать отчетность по форме № 1-МУ «Сведения о предоставлении муниципальных услуг».

3.21. Осуществлять контроль за предоставлением муниципальными учреждениями, организациями энергетических деклараций в ГИС «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности».

3.22. Вести реестр муниципальных услуг, в постоянном режиме корректировать муниципальные услуги.

3.23. Работать в ГАС «Управление».

3.24. Не допускать совершения коррупционных правонарушений.

3.25. Не допускать совершения коррупционных правонарушений.

3.26. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти

субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых экономическим отделом, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;

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

5. Ответственность

Ведущий специалист 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;

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;

5.4. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.5. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

6.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

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

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей,

установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности экономического отдела
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района
- в разработке предложений по улучшению работы отдела

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов, а также разработка и подготовка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок ;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

11.2. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «___» _____ 20__ года _____

Начальник экономического отдела

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки _____ " " _____ 20__ г.

(ПОДПИСЬ)