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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства, управление имущественным комплексом, ценовое регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: аналитическая деятельность, экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными учреждениями;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста – осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по анализу финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, регулированию цен на услуги и работы муниципальных учреждений, исполнению переданных государственных полномочий по:

- регулированию тарифов на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом,

- регистрации коллективных договоров и регулирования трудовых отношений.

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

1) Развитие экономического и налогового потенциала территории района;

2) Регулирование цен (тарифов) на территории муниципального района в пределах, предоставленных действующим законодательством;

3) Осуществление государственных полномочий по регистрации коллективных договоров и регулирования трудовых отношений;

4) Осуществляет координацию деятельности по реализации законодательства о погребении и похоронном деле в муниципальном образовании Кожевниковский район.

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

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование, по специальностям «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление».

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

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

1) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

7) Устав Кожевниковского района;

8) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

9) Постановления, распоряжения Администрации Кожевниковского района;

10) Инструкция по делопроизводству;

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

Муниципальные правовые акты:

12) Решение Думы Кожевниковского района от 26.03.2009г. № 335 «Об утверждении положения «О Кожевниковском районном муниципальном предприятии»

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

14) Иные знания:

- понятие и виды финансово-хозяйственной деятельности;

- порядок ведения муниципальными предприятиями финансово-хозяйственной деятельности.

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

1) осуществлять переписку по вопросам входящим в его компетенцию;

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

3) работать в информационно – правовых системах («Консультант», программа финансовый аналитик);

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

5) готовить информационно – аналитические материалы;

6) анализировать и прогнозировать деятельность;

7) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

8) квалифицированно планировать работу;

9) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществлять анализ эффективности финансово- хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

3.2. Готовить документы и проводит балансовую комиссию;

3.3. Проводить работу по выявлению неформальной занятости, нелегального предпринимательства;

3.4.Осуществлять деятельность комиссии по платежам в консолидированный бюджет Кожевниковского района в части нелегальной занятости;

3.5. Участвовать в разработке нормативных документов по введению местных налогов и сборов;

3.6. Обеспечивать взаимодействие с сельскими поселениями, входящими в состав Кожевниковского района, по развитию экономического потенциала и росту налогооблагаемой базы;

3.7. Осуществлять разработку документов, справок, аналитических обзоров по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.8. Обеспечивать полноту и достоверность учета деятельности хозяйствующих субъектов государственного и негосударственного сектора экономики на территории района;

* 1. Осуществлять переданные государственные полномочия по установлению тарифов на пассажирские перевозки, по муниципальным маршрутам;
  2. Разрабатывает положение об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Кожевниковского района;
  3. Разрабатывает в соответствии с действующим законодательством документы для аукциона, на право осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Кожевниковского района;

3.12. Разрабатывает и ведет реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Кожевниковского района;

* 1. Разрабатывает порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок и документ планирования регулярных перевозок автомобильным транспортом;
  2. Осуществлять методическое руководство по проверке расчетов платных услуг предоставляемых муниципальными предприятиями, учреждениями;
  3. Исполняет государственные полномочия по регистрации коллективных договоров и регулирования трудовых отношений;
  4. Соблюдать установленный служебный распорядок, беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
  5. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
  6. Участвовать в работе комиссий при Администрации Кожевниковского района согласно постановлениям, распоряжениям Администрации Кожевниковского района;
  7. Выполнять поручения начальника отдела.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 г. N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области», ведущий специалист имеет право:

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

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

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

4.4. Оказывать консультативную помощь специалистам Администрации Кожевниковского района по комплектованию, хранению, ведению учета и использованию архивных документов;

4.5. Осуществлять сбор и анализ ежеквартальных сведений об объеме документооборота в структурных подразделениях района.

**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 и антикоррупционным законодательством;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) не допускать конфликтных ситуаций;

7) Ведущий специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

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

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по следующим показателям:

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

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Главы Кожевниковского района  по экономике и финансам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Емельянова  «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 год | Начальник отдела экономического анализа  и прогнозирования Администрации  Кожевниковского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Акулова  «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023год |

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

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

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

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г

(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)