

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
председателя комитета по экономике Администрации
Алейского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Председатель комитета по экономике Администрации Алейского района Алтайского края является муниципальным служащим.

1.2. Должность председателя комитета по экономике Администрации Алейского района в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Алтайском крае» относится к главной должности муниципальной службы.

1.3. Председатель комитета по экономике Администрации Алейского района назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации района по представлению заместителя главы Администрации района, курирующего комитет по экономике Администрации района, на условиях письменного трудового договора.

1.4. Председатель комитета по экономике Администрации Алейского района непосредственно подчинен заместителю главы администрации района по финансово – экономическим вопросам.

1.5. Во время отсутствия председателя комитета по экономике Администрации Алейского района (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности возлагаются на заместителя председателя комитета по экономике Администрации Алейского района. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании распоряжения главы Администрации района. Это лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Данная должность создана для того, чтобы: координировать и контролировать работу комитета по экономике Администрации Алейского района.

1.7. В его непосредственном подчинении находится заместитель председателя комитета по экономике Администрации Алейского района.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность председателя комитета по экономике Администрации Алейского района назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на должностях не менее трех лет или стаж муниципальной или государственной службы на ведущих и главных муниципальных или государственных должностях не менее двух лет.

2.2. Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- Конституции Российской Федерации;
- Устава Алтайского края;
- Устава муниципального образования Алейский район Алтайского края;
- Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- Положения о комитете по экономике Администрации района;
- Решений Собрании депутатов Алейского района;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края;
- Муниципальных нормативных правовых актов;
- Основ организации труда;
- Порядка и условий прохождения муниципальной службы;
- Норм делового общения;
- Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Алейского района;
- основ делопроизводства;
- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции.

2.3. Профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных

обязанностей:

- профессиональные навыки руководства подчиненными органами Администрации;
- выполнения поставленных руководителем задач;
- оперативной реализации управленческих решений;
- ведения деловых переговоров;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- планирования работы;
- пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно);
- систематического повышения профессиональных знаний;
- качественной подготовки соответствующих документов.

3. Функциональные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете по экономике Администрации Алейского района на председателя комитета по экономике администрации района возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Выполнять мероприятия, препятствующие заражению автоматизированного рабочего места компьютерными вирусами.

3.4. Обеспечить достоверность и сохранность информации, используемой в программных комплексах.

3.5. Разрабатывать с участием органов Администрации района и сельских поселений прогноз социально-экономического развития района на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;

3.6. Проводить экономический анализ тенденции развития экономики района, выявляет диспропорции в ее развитии;

3.7. Оказывать организационно-методическую помощь органам местного самоуправления;

3.8. Разрабатывать паспорт Муниципального образования;

3.9. Готовить материалы и участвовать в работе межведомственной комиссии по преодолению административных барьеров в развитии предпринимательства Алейского района;

3.10. Готовить Доклад Губернатору в соответствии с Указом Президента № 607;

3.11. Готовить материалы и участвует в работе комиссии по заслушиванию глав сельсоветов и балансовых комиссиях по итогам социально-экономического развития территорий;

3.12. Участвовать в издании буклетов, подготовке отчетов по итогам социально – экономического развития района;

3.13. Разрабатывать стратегии и концепции социально – экономического развития территории;

3.14. Разрабатывать программы социально – экономического развития территории на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;

3.15. Разрабатывать муниципальные программы развития предпринимательства;

3.16. Разрабатывать нормативно – правовые акты;

3.17. Разрабатывать инвестиционный паспорт территории;

3.18. Разрабатывать соглашения о взаимодействии в области социально – экономического развития Алейского района с Администрацией Алтайского края и сельскими

поселениями Алейского района;

3.19. Вести работу по развитию и поддержке предпринимательства Алейского района;

3.20. Организовывать работу Общественного совета предпринимателей при главе администрации района;

3.21. Организовывать работу информационно-консультационного центра поддержки предпринимательства Алейского района;

3.22. Вести работу по предоставлению грантов начинающим предпринимателям на открытие собственного дела;

3.23. Участвовать в работе комиссии по отбору бизнес – планов и контролю за использованием финансовых средства;

3.24. Вести работу по предоставлению субсидий в размере 2/3 ставки рефинансирования банка по кредитам, привлекаемым предпринимателями на развитие бизнеса;

3.25. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.26. 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.

3.27. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, требования к служебному поведению муниципальных служащих в Администрации Алейского района и органах Администрации района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

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

3.30. 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.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», председатель комитета по экономике Администрации Алейского района имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления района, 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 комитетом по экономике Администрации Алейского района, работников комитетом по экономике Администрации Алейского района.

4.3. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах).

4.4. Проходить в установленном порядке аттестацию.

4.5. Повышать свою квалификацию.

4.6. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. Защищать свои персональные данные.

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

5. Ответственность

Председатель комитета по экономике Администрации Алейского района 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. Сохранность и достоверность передаваемой и принимаемой информации.

5.5. Разглашение сведений ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы.

5.6. Сохранность документации и несоблюдение интересов Администрации района, выдачу конфиденциальной информации третьим лицам без согласования с главой Администрации района.

5.7. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

5.8. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной деятельности председателя комитета по экономике Администрации Алейского района определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

6.1. Количеством (объемом) выполняемых работ.

6.2. Качеством выполняемых работ.

6.3. Соблюдением сроков выполнения работ.

6.4. Уровнем служебной загруженности.

6.5. Новизной работ.

6.6. Разнообразием и комплексностью работ.

6.7. Самостоятельностью выполнения служебных заданий.

7. Оснащение рабочего места

Под оснащением рабочего места понимается обеспечение его всеми необходимыми средствами, при помощи которых можно создать работнику условия для эффективного выполнения должностных обязанностей.

7.1. Кабинет №8;

7.2. Компьютер, адрес электронной почты: alsadmin@dsmail.ru;

7.3. Телефон, номер рабочего телефона (38553)66315;

7.4. Факс, номер (38553)66315.

8. Взаимоотношения (связи по должности)

8.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, пятидневной рабочей недели.