

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущей муниципальной должности заместителя председателя комитета по экономике Администрации Алейского района

1. Общие положения

1.1. Заместитель председателя комитета по экономике Администрации Алейского района является муниципальным служащим.

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

1.3. Заместитель председателя комитета по экономике Администрации Алейского района назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации района по представлению заместителя главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, курирующего орган Администрации района (определенный структурой Администрации района), на условиях письменного трудового договора.

1.4. Заместитель председателя комитета по экономике Администрации Алейского района непосредственно подчинен председателю комитета по экономике Администрации Алейского района.

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 работу комитета по экономике Администрации Алейского района и выполнять обязанности председателя комитета по экономике Администрации Алейского района во время его отсутствия.

1.7. Непосредственно координирует и контролирует деятельность комитета по экономике Администрации Алейского района.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя 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;

- положением о комитете по экономике Администрации района;
- решениями Собрания 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:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- эффективного планирования рабочего (служебного) времени;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- использования опыта и мнения коллег;
- пользования оргтехникой и программными продуктами.

3. Функциональные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете по экономике Администрации района на должности заместителя председателя комитета по экономике Администрации Алейского 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. Разрабатывать с участием органов Администрации района и сельских поселений прогноз социально-экономического развития района на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;

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

3.6. Оказывать организационно-методическую помощь органам местного самоуправления;

3.7. Разрабатывать паспорт Муниципального образования;

3.8. Осуществлять мониторинг состояния и развития предприятий розничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения района;

3.9. Осуществляет реализацию Федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в целях улучшения жилищных условий граждан проживающих в сельской местности, а также молодых семей и молодых специалистов;

- 3.10. Готовить материалы и участвовать в работе межведомственной комиссии по преодолению административных барьеров в развитии предпринимательства Алейского района;
- 3.11. Осуществлять мониторинг исполнения муниципальных целевых программ;
- 3.12. Готовить Доклад Губернатору в соответствии с Указом Президента № 607;
- 3.13. Готовить прогноз по муниципальному заказу на плановый период в разрезе сельских поселений;
- 3.14. Вести Банк данных;
- 3.15. Готовить материалы и участвует в работе комиссии по заслушиванию глав сельсоветов и балансовых комиссиях по итогам социально-экономического развития территорий;
- 3.16. Участвовать в издании буклетов, подготовке отчетов по итогам социально – экономического развития района;
- 3.17 Вести торговый реестр;
- 3.18. Выполнять обязанности председателя комитета в его отсутствие;
- 3.19. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.
- 3.20. 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.
- 3.21. 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.
- 3.22. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.
- 3.23. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- 3.24. 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», Заместитель председателя 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 органов Администрации 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

Заместитель председателя 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 неправомερных 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 заместителя 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. компьютер, адрес электронной почты: alsadmin@dsmail.ru;

7.2. телефон, номер рабочего телефона(38553)22301;

7.3. кабинет № 6;

8.Взаимоотношения (связи по должности)

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