



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.08.2015

№ 901

город Тимашевск

**Об утверждении Положения об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район и должностных инструкций специалистов отдела**

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Тимашевский район, постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 1 июля 2015 года № 701 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 23 декабря 2014 года № 1931 «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования Тимашевский район, её отделов, управлений на 2015 год», **п о с т а н о в л я ю:**

**1. Утвердить:**

1.1. Положение об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (приложение № 1).

1.2. Должностные инструкции специалистов отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район:

- 1) начальника отдела (приложение № 2);
- 2) главных специалистов (приложения № 3-5);
- 3) ведущих специалистов (приложения № 6-10).

**2. Считать утратившими силу:**

2.1. Постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 12 февраля 2014 года № 198 «Об утверждении Положения об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район и должностных инструкций специалистов отдела».

2.2. Постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 августа 2014 года № 1238 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 12 февраля 2014 года № 198 «Об утверждении Положения об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район и должностных инструкций специалистов отдела».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2015 года.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.В.Житлов

## ЗАЯВКА К ПОСТАНОВЛЕНИЮ

Наименование вопроса: «Об утверждении Положения об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район и должностных инструкций специалистов отдела»

Проект внесел:

Отделом экономики и прогнозирования  
администрации муниципального образования  
Тимашевский район

Начальник отдела

М.А.Остапенко

Постановление разослать:

Отдел экономики и прогнозирования - 1 экз.,  
Организационно-кадровый отдел - 1 экз.

М.А.Остапенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 31.08.2015 № 901

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Тимашевский район без образования юридического лица и находится в непосредственном подчинении заместителя главы муниципального образования Тимашевский район, курирующего вопросы экономического развития, бюджета и инвестиционной политики (далее – заместитель главы).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Тимашевский район.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район, настоящим Положением.

1.4. В отделе имеются штампы: «получено» для регистрации входящих документов и «отдел экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район» для согласования проектов муниципальных нормативных правовых актов.

#### 2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Участие в разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования, Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.2. Формирование стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский район в рамках проведения единой государственной экономической политики края.

2.3. Осуществление прогнозно-аналитической деятельности.

2.4. Определение целей, приоритетов, перенектив экономического и социального развития муниципального образования

2.5. Координация процессов, связанных с финансовым оздоровлением и банкротством предприятий.

2.6. Осуществление взаимодействия с хозяйствующими субъектами, зарегистрированными на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.7. Консультационная поддержка и согласование проектов муниципальных и ведомственных программ муниципального образования Тимашевский район, организация ведения ежегодной отчетности по реализации утвержденных программ.

2.8. Координация вопросов, связанных с финансовым и фондовым рынками, ипотечным жилищным кредитованием, реализацией приоритетных национальных проектов.

2.9. Формирование стратегии инвестиционного развития муниципального образования Тимашевский район.

2.10. Координация вопросов, связанных с формированием инвестиционного потенциала, инвестиционной привлекательности муниципального образования Тимашевский района.

2.11. Координация деятельности созданных советов, комиссий и рабочих групп, относящейся к компетенции Отдела.

2.12. Осуществление мероприятий в целях исполнения и обеспечения полномочий администрации муниципального образования в области развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.13. Организация формирования нормативно-правовой базы поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.14. Координация вопросов, связанных с оказанием поддержки развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.15. Проведение анализа расчетов размера платы (цен, тарифов) на услуги казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Тимашевский район на наличие оснований предоставления платных услуг, обоснованности применения методики расчета размера платы (цен, тарифов) и целесообразности их утверждения.

2.16. Осуществление функций и полномочий администрации муниципального образования Тимашевский район, как органа местного самоуправления муниципального образования Тимашевский, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномо-

ченых органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район.

2.17. Осуществление функций по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Тимашевского района.

2.18. Осуществление функций по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе.

2.1.19. Осуществление подготовки и организации нормированного снабжения населения Тимашевского района продовольственными и непродовольственными товарами в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время.

2.1.20. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления городского и сельских поселений, хозяйствующими субъектами экономики по вопросам создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания и торговли.

### 3. Функции Отдела

В целях реализации задач Отдел:

3.1. Организует и координирует разработку социально-экономической политики муниципального образования, приоритетных направлений развития его экономики.

3.2. Проводит анализ экономического состояния отраслей хозяйственного комплекса муниципального образования, тенденций социально-экономического развития, участвует в подготовке ежегодного отчета главы муниципального образования Тимашевский район о результатах его деятельности и результатах деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, ежегодного доклада главы о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район за истекший год и планируемых значениях на трехлетний период.

3.3. Организует и координирует работу по выполнению припимаемых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Законодательным Собранием Краснодарского края, администрацией Краснодарского края, Советом муниципального образования Тимашевский район и администрацией муниципального образования Тимашевский район решений по развитию экономики муниципального образования Тимашевский район.

3.4. Осуществляет анализ инвестиционного потенциала муниципального образования Тимашевский район.

3.5. Принимает участие в межведомственных комиссиях для решения межотраслевых проблем по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.6. Организует и разрабатывает с участием соответствующих управлений, отделов администрации муниципального образования Тимашевский район, предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования, прогноз социально-экономического развития муниципального образования, отраслей и секторов экономики на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.

3.7. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования разрабатывает проекты правовых актов администрации муниципального образования, Совета муниципального образования Тимашевский район, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.8. В целях привлечения капитала в экономику муниципального образования осуществляет координацию деятельности по разработке и реализации инвестиционных проектов.

3.10. Участвует в разработке основных направлений в области экономической безопасности муниципального образования Тимашевский район.

3.11. Оказывает консультационную поддержку и осуществляет согласование проектов муниципальных и ведомственных целевых программ муниципального образования Тимашевский район.

3.12. Осуществляет оценку эффективности реализации муниципальных и ведомственных программ, координатором которых является Отдел, организует ведение ежегодной отчетности по реализации утвержденных программ.

3.13. Участвует в формировании мобилизационного плана экономики муниципального образования Тимашевский район.

3.14. Участвует в разработке схемы управления экономикой муниципального образования в особый период и в чрезвычайных ситуациях.

3.15. Осуществляет деятельность по развитию, координации деятельности и усилению роли малого предпринимательства в экономике муниципального образования Тимашевский район.

3.16. Формирует нормативно-правовую базу поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

3.17. Осуществляет организацию и проведение мероприятий по развитию малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования Тимашевский район.

3.18. Осуществляет функции уполномоченного органа по вопросам оказания финансовой поддержки развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

3.19. Проводит разъяснительную работу по вопросам защиты прав потребителей на территории муниципального образования Тимашевский район.

3.20. Проводит координацию работы по развитию сферы торговли, общественного питания, платных услуг и бытового обслуживания.

3.21. Осуществляет функции и полномочия администрации муниципального образования Тимашевский район, как органа местного самоуправления муниципального образования Тимашевский, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район.

3.22. Поддерживает в актуальном состоянии Инвестиционный портал, экономические разделы официального сайта муниципального образования Тимашевский район.

3.23. Соблюдает режим секретности проводимых специалистами Отдела работ, в том числе при обработке с использованием технических средств документов, составляющих государственную тайну.

3.24. Осуществляет другие функции, относящиеся к компетенции Отдела.

3.25. Осуществление функций по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Тимашевского района.

3.26. Осуществление функций по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе.

#### 4. Права Отдела

Отделу для осуществления возложенных на него функций предоставляется право:

4.1. Запрашивать и получать от управлений, отделов администрации муниципального образования Тимашевский район, администраций городского и сельских поселений, предприятий, учреждений и организаций муниципального образования сведения и материалы, необходимые для анализа социально-экономического развития муниципального образования, а также для решения вопросов, входящих в его компетенцию в установленном законом порядке.

4.2. Получать от органов государственной статистики статистические материалы, необходимые для разработки прогнозов и осуществления контроля их выполнения, для выработки предложений по отдельным экономическим вопросам в рамках действующего законодательства.

4.3. Участвовать в совещаниях, проводимых администрацией муниципального образования Тимашевский район при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.



4.4. Созывать в установленном Законом порядке совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с привлечением руководителей и специалистов, структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, а также предприятий и организаций муниципального образования.

4.5. Запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций данные, необходимые для осуществления своих функций.

4.6. Отдел при решении возложенных на него задач взаимодействует с органами государственной власти, объединениями, предприятиями и организациями, осуществляет координацию деятельности отделов и управлений администрации муниципального образования Тимашевский район в соответствии с возложенными на него функциями.

## 5. Организация деятельности Отдела

5.1. В структуру Отдела входят:

- начальник отдела (1);
- главный специалист (3);
- ведущий специалист (5).

5.2. Руководство отделом осуществляет начальник Отдела.

Начальник непосредственно подчиняется заместителю главы и несет персональную ответственность за работу Отдела.

В период временного отсутствия начальника Отдела по распоряжению администрации муниципального образования Тимашевский район его замещает главный специалист.

5.3. Специалисты назначаются на должность правовым актом администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. Специалисты Отдела организуют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными постановлением администрации муниципального образования.

5.5. Для осуществления задач, возложенных на Отдел, начальник:

5.5.1. Руководит Отделом, планирует его работу, обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.5.2. Распределяет обязанности между работниками Отдела, осуществляет контроль за выполнением ими своих служебных обязанностей, организует совместно с заместителем главы работу по повышению квалификации работников Отдела.

5.5.3. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Отдела.

5.5.4. Представляет главе муниципального образования по согласованию с заместителем главы предложения о премировании, поощрениях работников Отдела, применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.5.5. По поручению главы, заместителя главы представляет Отдел во всех предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам социально-экономического и инвестиционного развития муниципального образования Тимашевский район, входящим в компетенцию Отдела.

5.5.6. Участвует в работе совещаний и комиссий, членом которых он является.

5.5.7. Утверждает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

## 6. Ответственность Отдела

6.1. Всею полною ответственности за невыполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, низкий уровень трудовой дисциплины сотрудников Отдела несет начальник Отдела.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, вытекающих из настоящей инструкции, в порядке и соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими законами РФ.

Заместитель главы муниципального  
образования Тимашевский район

И.Б.Ренях

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 31.08.2015 № 901

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **начальника отдела экономики и прогнозирования** **администрации муниципального образования Тимашевский район**

#### **1. Общие положения**

1.1. Начальник отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – начальник Отдела) – главная должность муниципальной службы.

1.2. Начальник осуществляет руководство отделом экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел), являющимся структурным подразделением администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность правовым актом администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Начальник Отдела подчиняется заместителю главы и главе муниципального образования, несет персональную ответственность за работу Отдела.

1.5. Начальник Отдела осуществляет свою работу на основании плана работы Отдела, в соответствии с заданиями заместителя главы, поручениями и указаниями главы муниципального образования.

1.6. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район и Совета муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией.

#### **2. Основные задачи и обязанности**

Основными задачами начальника Отдела являются:

2.1. Руководство Отделом, планирование его работы, обеспечение выполнения Положения об Отделе.

2.2. Организация работы по:

2.2.1. Формированию стратегии социально-экономического и инвестиционного развития муниципального образования Тимашевский район в рамках проведения единой государственной экономической политики.

2.2.2. Осуществлению прогнозно-аналитической деятельности.

2.2.3. Разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.2.4. Подготовке ежегодного отчета главы муниципального образования Тимашевский район о результатах его деятельности и результатах деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, ежегодного доклада главы о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район за истекший год и планируемых значениях на трехлетний период.

2.2.5. Разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, касающихся порядков проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Тимашевский район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Тимашевский район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2.2.6. Проведению плановых и внеплановых проверок в отношении Заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе, в качестве руководителя инспекции для проведения проверки.

2.2.7. Согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Тимашевского района.

2.2.8. Организации формирования нормативно-правовой базы по контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район.

2.3. В целях выполнения стоящих перед Отделом задач начальник Отдела обязан:

2.3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования Тимашевский район и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Тимашевский район и обеспечивать их исполнение.

2.3.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3.3. Участвовать в разработке муниципальных и ведомственных программ муниципального образования Тимашевский район, осуществлять мониторинг их выполнения.

2.3.4. Оказывать методическую помощь разработчикам муниципальных и ведомственных программ муниципального образования Тимашевский район на этапе их разработки.

2.3.5. Осуществлять сводный анализ реализации муниципальных и ведомственных программ, оценки эффективности их реализации.

2.3.6. Осуществлять экспертизу проектов муниципальных и ведомственных программ муниципального образования Тимашевский район.

2.3.7. Осуществлять совместно с соответствующими управлениями, отделами администрации муниципального образования Тимашевский район, а также кредитными и страховыми организациями, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования, информационно-разъяснительную работу по повышению уровня финансовой грамотности хозяйствующих субъектов и населения.

2.3.8. Координировать вопросы, связанные с проведением плановых проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район.

2.3.9. Координировать вопросы, связанные с проведением согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Тимашевского района.

2.3.10. Осуществлять функции председателя комиссии по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Тимашевского района;

2.3.11. Осуществлять функции председателя комиссии по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе.

2.3.12. Участвовать совместно с соответствующими управлениями, отделами администрации муниципального образования Тимашевский район, а также предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципаль-

ного образования, в разработке комплексных прогнозов социально-экономического развития муниципального образования, отраслей и секторов экономики на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.

2.3.13. Участвовать в разработке схемы управления экономикой муниципального образования в особый период и в чрезвычайных ситуациях.

2.3.14. Участвовать в подготовке и организации нормированного снабжения населения Тимашевского района продовольственными и непродовольственными товарами в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время.

2.3.15. Проводить по поручению заместителя главы и главы муниципального образования Тимашевский район в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования, а также предприятий и организаций муниципального образования Тимашевский район независимо от форм собственности.

2.3.16. Распределять обязанности между сотрудниками Отдела, осуществлять контроль выполнения ими служебных обязанностей.

2.3.17. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.3.18. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.3.19. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.3.20. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.3.21. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.3.22. Уведомлять в письменной форме заместителя главы о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3.23. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.3.24. Выполнять поручения и задания (за исключением незаконных) заместителя главы, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.3.25. Начальник Отдела, являясь муниципальным служащим, обязан уведомить главу муниципального образования Тимашевский район (далее – Глава), заместителя главы и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3.26. Сообщать Главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.3.28. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.3.29. Соблюдать ограничения и выполнять запреты, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

2.3.30. Осуществлять другие функции, относящиеся к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Права

Для выполнения своих обязанностей начальник Отдела имеет право:

3.1. Давать письменные и устные указания специалистам Отдела по вопросам, направленным на решение задач Отдела.

3.2. В установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального образования, предприятий, учреждений и организаций муниципального образования Тимашевский район сведения и материалы, необходимые для выполнения задач Отдела.

3.3. Получать в установленном законом порядке от Тимашевского отдела государственной статистики статистические материалы, необходимые для разработки прогнозов и осуществления контроля их выполнения, для выработки предложений по отдельным экономическим вопросам.

3.4. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления городского и сельских поселений по вопросам социально-экономического и инвестиционного развития муниципального образования Тимашевский район, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Участвовать в разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, Совета муниципального образования Тимашевский район по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.6. Представлять главе муниципального образования по согласованию с заместителем главы предложения о премировании, поощрениях работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания в случаях, преду-

смотренных законодательством.

3.7. По поручению заместителя главы представлять Отдел во всех предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам социально-экономического и инвестиционного развития муниципального образования Тиманевский район, входящим в компетенцию Отдела.

3.8. При выполнении возложенных на него должностных обязанностей начальник Отдела имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и переработочных праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Тиманевский район, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования Тиманевский район;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Ответственность начальника Отдела**

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за невыполнение задач и



функций, возложенных на Отдел, низкий уровень трудовой дисциплины сотрудников Отдела.

#### 4.2. Начальник Отдела несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, вытекающих из настоящей инструкции, в порядке и соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими законами РФ.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе.

### 5. Требования к начальнику Отдела

5.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Планирование», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности», «Экономика», «Юриспруденция» и иное высшее образование по профилю замещаемой должности, квалификация: «менеджер», «экономист», «бухгалтер-аудитор», «финансист», «юрист».

Требования к стажу (опыту) работы: минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет.

#### 5.2. Начальник Отдела должен знать:

- 1) основы государственного и муниципального управления;
- 2) основы права, экономики, социально-политического развития общества;
- 3) документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования, по профилю деятельности;
- 4) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- 5) основы управления персоналом;
- 6) возможности применения современных информационно - коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 7) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

#### 5.3. Начальник Отдела должен иметь навыки:

- 1) муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования в соответствующей сфере деятельности;

- 2) стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;
- 3) организационно-распорядительной деятельности;
- 4) системного подхода к решению задач;
- 5) оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;
- 6) ведения деловых переговоров;
- 7) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;
- 8) организации и ведения личного приема граждан;
- 9) взаимодействия со средствами массовой информации;
- 10) выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- 11) руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
- 12) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления.
- 13) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 14) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

Заместитель главы муниципального  
образования Тиманевский район

И.Б.Релях

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 31.08.2016 № 901

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район

#### 1. Общие положения

1.1. Главный специалист (далее – Специалист) отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) – ведущая должность муниципальной службы.

1.2. Специалист Отдела является муниципальным служащим, осуществляющим работу в целях исполнения и обеспечения полномочий администрации муниципального образования Тимашевский район в области экономики и прогнозирования.

1.3. Специалист назначается на должность правовым актом администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Специалист подчиняется начальнику Отдела.

1.5. Специалист осуществляет свою работу в соответствии с планом работы Отдела и указаниями начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район и Совета муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией.

#### 2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами Специалиста являются:

2.1.1. Участие в разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, Совета муниципального образо-

вания Тимашевский район, касающихся стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский район, индикативного планирования и прогнозно-аналитической деятельности.

2.1.2. Осуществление прогнозно-аналитической деятельности.

2.1.3. Определение целей, приоритетов, перспектив экономического и социального развития муниципального образования Тимашевский район.

2.1.4. Осуществление взаимодействия с экономическими службами городского и сельских поселений в пределах полномочий по вопросам осуществления прогнозно-аналитической деятельности.

2.1.5. Осуществление функции заместителя председателя комиссии по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Тимашевского района, а также функции заместителя председателя комиссии по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе.

2.1.6. Участие в проведении плановых и внеплановых проверок в отношении Заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе, в составе инспекции для проведения проверки.

2.1.7. Осуществление руководства по поддержанию в актуальном состоянии раздела «Экономика района» на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети «Интернет».

2.2. Специалист обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования Тимашевский район и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Тимашевский район и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. Участвовать в подготовке ежегодного отчета главы муниципального образования Тимашевский район о результатах его деятельности и результатах деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, ежегодного доклада главы муниципального образования Тимашевский район о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельно-

сти за истекший год и их планируемых значениях на трехлетний период.

2.2.4. Организовывать работу по выполнению принимаемых Правительством Российской Федерации, Законодательным Собранием края, администрацией Краснодарского края, Советом муниципального образования Тимашевский район и администрацией муниципального образования Тимашевский район нормативных актов по развитию экономики и проведению экономической реформы, основных направлений деятельности администрации по стабилизации экономики.

2.2.5. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район подготавливать проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Тимашевский район по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

2.2.6. Разрабатывать с участием соответствующих управлений, служб, отделов администрации муниципального образования, а также организаций, расположенных на территории муниципального образования Тимашевский район, прогнозы социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский район, отраслей и секторов экономики на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды, индикативные планы социально-экономического развития.

2.2.7. Участвовать в подготовке информации о социально-экономической ситуации в районе совместно с соответствующими службами администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2.8. Осуществлять мониторинг финансирования и реализации приоритетных национальных проектов «Образование», «Здоровье», «Доступное и комфортное жилье – гражданам России», «Развитие АПК».

2.2.9. Участвовать в разработке муниципальных целевых Программ и оказывать методическую помощь разработчикам муниципальных и ведомственных программ муниципального образования Тимашевский район на этапе их разработки.

2.2.10. Осуществлять экспертизу проектов муниципальных и ведомственных программ муниципального образования Тимашевский район.

2.2.11. Участвовать в формировании мобилизационного плана экономики муниципального образования Тимашевский район в особый период и чрезвычайных ситуациях.

2.2.12. Проводить работу по разработке планов и программ комплексного социально-экономического развития района и поселений.

2.2.13. Участвовать в разработке документов стратегического планирования, в том числе формировании стратегии социально-экономического и инвестиционного развития муниципального образования Тимашевский район.

2.2.14. Осуществлять контроль за поддержанием в актуальном состоянии раздела «Экономика района» на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети «Интернет».

2.2.15. Принимать участие в подготовке презентационных материалов с информацией об инвестиционных проектах и экспортных предложениях предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.2.16. Оказывать содействие в подготовке участия администрации муниципального образования Тимашевский район в коллессно – выставочных (имиджевых) мероприятиях.

2.2.17. Поддерживать в актуальном состоянии подраздел «Электронный экономический каталог» в разделе «Экономика района» на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

2.2.18. Участвовать в проведении плановых и внеплановых проверок в отношении Заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе, в составе инспекции для проведения проверки.

2.2.19. Осуществлять функции заместителя председателя комиссии по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Тимашевского района.

2.2.20. Осуществлять функции заместителя председателя комиссии по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе.

2.2.21. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.22. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.2.23. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.24. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.25. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.26. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой

сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.2.27. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.28. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2.29. Выполнять поручения и задания (за исключением незаконных) начальника Отдела, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.2.30. Специалист, являясь муниципальным служащим, обязан уведомить главу муниципального образования Тимашевский район (далее – Глава), начальника Отдела и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами.

2.2.31. Сообщать Главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.32. Соблюдать ограничения и выполнять запреты, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и другими законами.

2.2.33. Осуществлять другие функции, относящиеся к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Права

При выполнении возложенных на него должностных обязанностей Специалист имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования Тимашевский район;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, вытекающих из настоящей инструкции, в порядке и соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими законами РФ.

#### 5. Требования к специалисту

5.1. На должность Специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Планирование», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности», «Экономика и организация сельского хозяйства», «Экономика и организация производства», и иное высшее образование по профилю



замещаемой должности, квалификация: «менеджер», «экономист», «бухгалтер-аудитор», «финансист», «юрист».

Требования к стажу (опыту) работы: минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

5.2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям Специалиста:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

3) знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

4) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) знание Устава муниципального образования Тимашевский район;

6) знание положения об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район;

7) знание правил служебного распорядка;

8) знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

9) знание правил делового этикета;

10) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам Специалиста:

1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владение информационно-коммуникационными технологиями;

3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;

4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

5) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

5.4. Для замещения ведущей должности муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

5.4.1. Специалист должен знать:

- 1) задачи и функции органов местного самоуправления;
- 2) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- 3) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 4) аппаратное и программное обеспечение;
- 5) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 6) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

5.4.2. Специалист должен иметь навыки:

- 1) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- 2) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- 3) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- 4) системного подхода к решению задач;
- 5) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- 6) составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- 7) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;
- 8) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
- 9) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- 10) построения межличностных отношений;
- 11) ведения деловых переговоров.

Начальник отдела экономики и прогнозирования  
администрации муниципального образования  
Тимашевский район

М.А.Остапенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

### УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 31.08.2018 № 901

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела экономики и прогнозирования  
администрации муниципального образования Тимашевский район

### 1. Общие положения

1.1. Главный специалист (далее – Специалист) отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) – ведущая должность муниципальной службы.

1.2. Специалист Отдела является муниципальным служащим, осуществляющим работу в целях исполнения и обеспечения полномочий администрации муниципального образования Тимашевский район в области инвестиционного развития Тимашевского района.

1.3. Специалист назначается на должность правовым актом администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Специалист подчиняется начальнику Отдела.

1.5. Специалист осуществляет свою работу в соответствии с планом работы Отдела и указаниями начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район и Совета муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией.

### 2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами Специалиста являются:

2.1.1. Участие в разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, Совета муниципального обра-

зования Тимашевский район, касающихся инвестиционной политики муниципального образования Тимашевский район.

2.1.2. Организация, проведение, координация и контроль мероприятий по развитию инвестиционной деятельности в муниципальном образовании Тимашевский район.

2.1.3. Поддержание в актуальном состоянии раздела «Инвестиционный портал» сайта муниципального образования Тимашевский район.

2.1.4. Определение целей, приоритетов, перспектив инвестиционного развития муниципального образования Тимашевский район.

2.1.5. Осуществление работы по формированию стратегии инвестиционного развития муниципального образования Тимашевский район.

2.2. Специалист обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования Тимашевский район и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Тимашевский район и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. Выполнять работу по организации сопровождения инвестиционных проектов.

2.2.4. Принимать участие в организации работы по поиску потенциальных инвесторов и проведению с ними переговоров, в совещаниях и обучающих семинарах по инвестиционной тематике.

2.2.5. Осуществлять функции секретаря экспертного межведомственного инвестиционного Совета муниципального образования Тимашевский район по вопросам инвестиционного развития.

2.2.6. Участвовать в подготовке ежегодного отчета главы муниципального образования Тимашевский район о результатах его деятельности и результатах деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, ежегодного доклада главы о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район за истекший год и планируемых значениях на трехлетний период.

2.2.7. Организовывать работу по выполнению принимаемых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Законодательным Собранием Краснодарского края, администрацией Краснодарского края, Советом муниципального образования Тимашевский район и администрацией муниципального образования Тимашевский район решений по развитию экономики и проведению экономической реформы, основных направлений инвестиционной деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2.8. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район подготавливать проекты постановлений, распоряжений администрации муни-

ципального образования Тимашевский район по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

2.2.9. Разрабатывать с участием соответствующих отделов администрации муниципального образования Тимашевский район, предприятий и организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности в установленном порядке и в установленные сроки, долгосрочные и текущие прогнозы социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский район по вопросам развития инвестиций.

2.2.10. Осуществлять в пределах своих полномочий работу по обновлению и пополнению базы инвестиционных проектов, площадок и предложений, с целью ее представления заинтересованным инвесторам.

2.2.11. Поддерживать в актуальном состоянии раздел «Инвестиционный портал» на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

2.2.12. Оказывать консультационную помощь предпринимателям и инвесторам по вопросам инвестиционной деятельности.

2.2.14. Осуществлять сбор, обобщение, обработку информации об объемах инвестиций, привлеченных в экономику района, инвестиционной деятельности хозяйствующих субъектов района, в том числе субъектами малого бизнеса.

2.2.15. Осуществлять мониторинг стратегии инвестиционного развития района.

2.2.16. Осуществлять экспертизу экономической эффективности инвестиционных проектов, поступающих в администрацию муниципального образования Тимашевский район.

2.2.17. Проводить мониторинг актуальности инвестиционных проектов муниципального образования, включенных в единый реестр инвестиционных проектов Краснодарского края.

2.2.18. Проводить мониторинг реализации соглашений и договоров в инвестиционной сфере, подписанных муниципальным образованием, подготавливать и представлять к подписанию инвестиционные соглашения от имени администрации муниципального образования.

2.2.19. Организовывать подготовку презентационных материалов с информацией об инвестиционных проектах, планируемых к реализации на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.2.20. Организовывать подготовку участия администрации муниципального образования Тимашевский район в конгрессно-выставочных (имиджевых) мероприятиях в целях повышения инвестиционной привлекательности района.

2.2.21. Участвовать в разработке муниципальных программ, касающихся инвестиционного развития района.

2.2.22. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.23. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.25. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.26. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.28. Уведомлять в письменной форме своего начальника Отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению недоброго конфликта.

2.2.29. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2.30. Выполнять поручения и задания (за исключением незаконных) начальника Отдела, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.2.31. Специалист, являясь муниципальным служащим, обязан уведомить главу муниципального образования Тимашевский район (далее – Глава), начальника Отдела и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами.

2.2.32. Сообщать Главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.33. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.2.34. Соблюдать ограничения и выполнять запреты, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и другими законами.

2.2.35. Осуществлять другие функции, относящиеся к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

### 3.Права

При выполнении возложенных на него должностных обязанностей Специалист имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Тиманевский район, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования Тиманевский район;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4.Ответственность

Специалист несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, вытекающих из настоящей инструкции, в порядке и соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими законами РФ.

## 5. Требования к специалисту

5.1. На должность Специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Планирование», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности», «Экономика и организация сельского хозяйства», «Экономика и организация производства», и иное высшее образование по профилю замещаемой должности, квалификация: «менеджер», «экономист», «бухгалтер-аудитор», «финансист», «юрист».

Требования к стажу (опыту) работы: минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

5.2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям Специалиста:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

3) знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

4) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) знание устава муниципального образования Тимашевский район;

6) знание положения об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район;



- 7) знание правил служебного распорядка;
- 8) знание норм охраны труда и противопожарной защиты;
- 9) знание правил делового этикета;

10) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам Специалиста:

- 1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- 2) владение информационно-коммуникационными технологиями;
- 3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;
- 4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- 5) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

5.4. Для замещения ведущей должности муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

5.4.1. Специалист должен знать:

- 1) задачи и функции органов местного самоуправления;
- 2) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- 3) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 4) аппаратное и программное обеспечение;
- 5) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 6) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

5.4.2. Специалист должен иметь навыки:

- 1) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- 2) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- 3) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- 4) системного подхода к решению задач;
- 5) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- 6) составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- 7) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;
- 8) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
- 9) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- 10) построения межличностных отношений;
- 11) ведения деловых переговоров.

Начальник отдела экономики и  
прогнозирования администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район

М.А.Остапенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 31.08.2015 № 901

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район

#### 1. Общие положения

1.1. Главный специалист (далее – Специалист) отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) – ведущая должность муниципальной службы.

1.2. Специалист Отдела является муниципальным служащим, осуществляющим работу в целях исполнения и обеспечения полномочий администрации муниципального образования Тимашевский район по контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район.

1.3. Специалист назначается на должность правовым актом администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Специалист подчиняется начальнику Отдела.

1.5. Специалист осуществляет свою работу в соответствии с планом работы Отдела и указаниями начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район и Совета муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами Специалиста являются:

2.1.1. Участие в разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, Совета муниципального образования Тимашевский район, касающихся осуществления контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район.

2.1.2. Осуществление плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район.

2.1.3. Осуществление согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Тимашевского района.

2.1.4. Осуществление рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район.

2.1.5. Организация формирования нормативно-правовой базы по контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район.

2.1.6. Координация вопросов, связанных с:

- проведением плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район;

- проведением согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Тимашевского района;

- проведением рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район.

2.1.7. Разработка проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район по проведению оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Тимашевский район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и проведению экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Тимашевский район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2.1.8. Выполнение функций секретаря консультативного совета по оценке регулирующего воздействия и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Тимашевский район.

2.1.9. Обеспечение хранения и гамма «отдел экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район».

2.2. В целях выполнения стоящих перед Отделом задач Специалист обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования Тимашевский район и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Тимашевский район и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. Осуществлять плановые и внеплановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район.

2.2.4. Осуществлять согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Тимашевского района.

2.2.5. Осуществлять рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении

закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район.

2.2.6. Проводить анализ наиболее характерных нарушений, выявленных в ходе осуществления контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район и доводить в виде обзорной информации муниципальным заказчикам.

2.2.7. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район подготавливать проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Тимашевский район по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

2.2.8. Составлять план проверок, вносить в него изменения, а также размещать его на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

2.2.9. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.10. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.2.11. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.12. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.13. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.14. Уведомлять в письменной форме своего начальника Отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.15. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2.16. Выполнять поручения и задания (за исключением незаконных) начальника Отдела, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.2.17. Специалист, являясь муниципальным служащим, обязан уведомить главу муниципального образования Тимашевский район (далее – Глава), начальника Отдела и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.19. Сообщать Главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражд-

данства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.20. Выполнение функций секретаря консультативного совета по оценке регулирующего воздействия и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Тимашевский район.

2.2.21. Обеспечение хранения штампа «отдел экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район».

2.2.22. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.2.23. Соблюдать ограничения и выполнять запреты, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и другими законами.

2.2.24. Осуществлять другие функции, относящиеся к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Права

При выполнении возложенных на него должностных обязанностей Специалист имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального

образования Тимашевский район, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования Тимашевский район;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, вытекающих из настоящей инструкции, в порядке и соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими законами РФ.

#### 5. Требования к специалисту

5.1. На должность Специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Бюджетирование», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности», «Экономика и организация сельского хозяйства», «Экономика и организация производства», и иное высшее образование по профилю замещаемой должности, квалификация: «менеджер», «экономист», «бухгалтер-аудитор», «финансист», «юрист».

Требования к стажу (опыту) работы: минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж (опыт) рабо-



ты по специальности не менее двух лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

5.2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям Специалиста:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

3) знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

4) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) знание устава муниципального образования Тимашевский район;

6) знание положения об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район;

7) знание правил служебного распорядка;

8) знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

9) знание правил делового этикета;

10) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам Специалиста:

1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владение информационно-коммуникационными технологиями;

3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;

4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

5) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

5.4. Для замещения ведущей должности муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

5.4.1. Специалист должен знать:

- 1) задачи и функции органов местного самоуправления;
- 2) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- 3) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 4) аппаратное и программное обеспечение;
- 5) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 6) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

5.4.2. Специалист должен иметь навыки:

- 1) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- 2) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- 3) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- 4) системного подхода к решению задач;
- 5) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- 6) составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- 7) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;
- 8) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
- 9) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- 10) построения межличностных отношений;
- 11) ведения деловых переговоров.

Начальник отдела экономики и  
прогнозирования администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район

М.А.Остапенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

### УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела экономики и прогнозирования  
администрации муниципального образования Тимашевский район

#### 1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист (далее – Специалист) отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) – старшая должность муниципальной службы.

1.2. Специалист Отдела является муниципальным служащим, осуществляющим работу в целях исполнения и обеспечения полномочий администрации муниципального образования Тимашевский район в области экономики и прогнозирования, а также деятельность по организации документов в делопроизводстве отдела экономики и прогнозирования.

1.3. Специалист назначается на должность правовым актом администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Специалист подчиняется начальнику Отдела.

1.5. Специалист осуществляет свою работу в соответствии с планом работы Отдела и указаниями начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район и Совета муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией.

#### 2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами Специалиста являются:

2.1.1. Реализация единой тарифной политики на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.1.2. Участие в разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.1.3. Осуществление прогнозно-аналитической деятельности.

2.1.4. Проведение мониторинга финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тимашевский район.

2.1.5. Осуществление работы по стабилизации процедур финансового оздоровления и банкротства на предприятиях муниципального образования Тимашевский район.

2.1.6. Осуществление координационной работы по ликвидации просроченной задолженности по заработной плате рабочим и служащим предприятий и организаций муниципального образования Тимашевский район.

2.2. Специалист обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования Тимашевский район и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Тимашевский район и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.2. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район подготавливать проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Тимашевский район по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

2.2.3. Проводить анализ расчетов размера платы (цен, тарифов) на услуги казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Тимашевский район на наличие оснований предоставления платных услуг, обоснованности применения методики расчета размера платы (цен, тарифов) и целесообразности их утверждения.

2.2.4. Разрабатывать предложения по совершенствованию регулирования тарифов на услуги казенных, бюджетных и автономных учреждений, подготавливать информационные материалы о сложившихся тарифах на услуги казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Тимашевский район.

2.2.5. Проводить работу по стабилизации процедур финансового оздоровления и банкротства на предприятиях муниципального образования Тимашевский район.

2.2.6. Организовывать рабочие встречи с конкурсными управляющими предприятий-банкротов Тимашевского района.

2.2.6. Участвовать в подготовке ежегодного отчета главы муниципально-

го образования Тимашевский район о результатах его деятельности и результатах деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, ежегодного доклада главы о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район за истекший год и планируемых значениях на трехлетний период.

2.2.7. Разрабатывать мероприятия по ликвидации просроченной задолженности по заработной плате рабочим и служащим предприятий муниципального образования Тимашевский район, контролировать их выполнение.

2.2.8. Осуществлять анализ численности, фонда заработной платы рабочих и служащих, занятых в отраслях экономики муниципального образования Тимашевский район.

2.2.9. Координировать работу поселений по анализу показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности, отчетности и показателей эффективности муниципальных унитарных предприятий поселений муниципального образования Тимашевский район.

2.2.10. Обеспечивать работу «телефона горячей линии» для обращений граждан по вопросам невыплаты (или просрочки) заработной платы на предприятиях района.

2.2.11.

2.2.10. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.11. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.2.12. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.13. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.14. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.15. Уведомлять в письменной форме своего начальника Отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.16. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2.17. Выполнять поручения и задания (за исключением незаконных) начальника Отдела, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.2.18. Специалист, являясь муниципальным служащим, обязан уведомить главу муниципального образования Тимашевский район (далее – Глава), начальника Отдела и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.19. Сообщать Главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.20. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.2.22. Соблюдать ограничения и выполнять запреты, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и другими законами.

2.2.23. При организации делопроизводства в Отделе Специалист обязан:

а) организовывать работу по формированию и ведению дел Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации муниципального образования Тимашевский район;

б) организовывать работу по подготовке дел для передачи в архив.

2.2.24. Осуществлять другие функции, относящиеся к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Права

При выполнении возложенных на него должностных обязанностей Специалист имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

### УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела экономики и прогнозирования  
администрации муниципального образования Тимашевский район

### 1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист (далее – Специалист) отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) – старшая должность муниципальной службы.

1.2. Специалист Отдела является муниципальным служащим, осуществляющим работу в целях исполнения и обеспечения полномочий администрации муниципального образования Тимашевский район в области экономики и прогнозирования, а также деятельность по организации документов в делопроизводстве отдела экономики и прогнозирования.

1.3. Специалист назначается на должность правовым актом администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Специалист подчиняется начальнику Отдела.

1.5. Специалист осуществляет свою работу в соответствии с планом работы Отдела и указаниями начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район и Совета муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией.

### 2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами Специалиста являются:

2.1.1. Реализация единой тарифной политики на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.1.2. Участие в разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.1.3. Осуществление прогнозно-аналитической деятельности.

2.1.4. Проведение мониторинга финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тимашевский район.

2.1.5. Осуществление работы по стабилизации процедур финансового оздоровления и банкротства на предприятиях муниципального образования Тимашевский район.

2.1.6. Осуществление координационной работы по ликвидации просроченной задолженности по заработной плате рабочим и служащим предприятий и организаций муниципального образования Тимашевский район.

2.2. Специалист обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования Тимашевский район и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Тимашевский район и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.2. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район подготавливать проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Тимашевский район по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

2.2.3. Проводить анализ расчетов размера платы (цен, тарифов) на услуги казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Тимашевский район на наличие оснований предоставления платных услуг, обоснованности применения методики расчета размера платы (цен, тарифов) и целесообразности их утверждения.

2.2.4. Разрабатывать предложения по совершенствованию регулирования тарифов на услуги казенных, бюджетных и автономных учреждений, подготавливать информационные материалы о сложившихся тарифах на услуги казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Тимашевский район.

2.2.5. Проводить работу по стабилизации процедур финансового оздоровления и банкротства на предприятиях муниципального образования Тимашевский район.

2.2.6. Организовывать рабочие встречи с конкурсными управляющими предприятий-банкротов Тимашевского района.

2.2.6. Участвовать в подготовке ежегодного отчета главы муниципально-



го образования Тимашевский район о результатах его деятельности и результатах деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, ежегодного доклада главы о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район за истекший год и планируемых значениях на трехлетний период.

2.2.7. Разрабатывать мероприятия по ликвидации просроченной задолженности по заработной плате рабочим и служащим предприятий муниципального образования Тимашевский район, контролировать их выполнение.

2.2.8. Осуществлять анализ численности, фонда заработной платы рабочих и служащих, занятых в отраслях экономики муниципального образования Тимашевский район.

2.2.9. Координировать работу поселений по анализу показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности, отчетности и показателей эффективности муниципальных унитарных предприятий поселений муниципального образования Тимашевский район.

2.2.10. Обеспечивать работу «телефона горячей линии» для обращений граждан по вопросам невыплаты (или просрочки) заработной платы на предприятиях района.

2.2.11.

2.2.10. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.11. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.2.12. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.13. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.14. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.15. Уведомлять в письменной форме своего начальника Отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.16. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2.17. Выполнять поручения и задания (за исключением незаконных) начальника Отдела, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.2.18. Специалист, являясь муниципальным служащим, обязан уведомить главу муниципального образования Тимашевский район (далее – Глава), начальника Отдела и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.19. Сообщать Главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.20. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.2.22. Соблюдать ограничения и выполнять запреты, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и другими законами.

2.2.23. При организации делопроизводства в Отделе Специалист обязан:

а) организовывать работу по формированию и ведению дел Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации муниципального образования Тимашевский район;

б) организовывать работу по подготовке дел для передачи в архив.

2.2.24. Осуществлять другие функции, относящиеся к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Права

При выполнении возложенных на него должностных обязанностей Специалист имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования Тимашевский район;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Ответственность**

Специалист несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, вытекающих из настоящей инструкции, в порядке и соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими законами РФ.

#### **5. Требования к Специалисту**

5.1. На должность Специалиста отдела назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального по направлению (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Планирование», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности», «Экономика и управление на предприятии», «Экономика и организация производства», «Товароведение и экспертиза торговли», «Товароведение» и иное профессиональное образование

по профилю замещаемой должности, квалификация: «менеджер», «экономист», «бухгалтер-аудитор», «финансист», «юрист», «организатор торговли, товаровед», «товаровед», «товаровед-эксперт», «экономист-менеджер». Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

5.2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям Специалиста:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

3) знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

4) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) знание устава муниципального образования Тимашевский район;

6) знание положения об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район;

7) знание правил служебного распорядка;

8) знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

9) знание правил делового этикета;

10) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам Специалиста:

1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владение информационно-коммуникационными технологиями;

3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;

4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

5) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

5.4. Специалист должен знать:

1) задачи и функции органов местного самоуправления;

2) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- 3) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 4) аппаратное и программное обеспечение;
- 5) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 6) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

5.5. Специалист должен иметь навыки:

- 1) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- 2) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- 3) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- 4) системного подхода к решению задач;
- 5) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- 6) составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- 7) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;
- 8) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
- 9) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- 10) построения межличностных отношений;
- 11) ведения деловых переговоров.

Начальник отдела  
экономики и прогнозирования  
администрации муниципального  
образования Тимашевский район

М.А.Останенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 31.08.2015 № 901

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район**

#### **1. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист (далее – Специалист) отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) – старшая должность муниципальной службы.

1.2. Специалист Отдела является муниципальным служащим, осуществляющим работу в целях исполнения и обеспечения полномочий администрации муниципального образования Тимашевский район по развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

1.3. Специалист назначается на должность правовым актом администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Специалист подчиняется начальнику Отдела.

1.5. Специалист осуществляет свою работу в соответствии с планом работы Отдела и указаниями начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район и Совета муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией.

#### **2. Основные задачи и обязанности**

2.1. Основными задачами Специалиста являются:

2.1.1. Участие в разработке проектов правовых актов администрации му-

ниципального образования Тимашевский район, Совета муниципального образования Тимашевский район, касающихся развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.1.2. Осуществление прогнозно-аналитической деятельности в сфере развития малого и среднего предпринимательства.

2.1.3. Участие в реализации государственной политики в области малого и среднего предпринимательства (бизнеса), создание максимально благоприятных условий развития, поддержки малого предпринимательства в муниципальном образовании, обеспечение эффективного взаимодействия администрации муниципального образования Тимашевский район и субъектов предпринимательской деятельности.

2.1.4. Организация формирования нормативно-правовой базы поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.1.5. Координация вопросов, связанных с оказанием поддержки развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.2. В целях выполнения стоящих перед Отделом задач Специалист обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования Тимашевский район и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Тимашевский район и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. Проводить анализ состояния малого и среднего предпринимательства, тенденций социально-экономического развития, выявлять диспропорции в их развитии, определять пути их устранения на основании статистических данных и сведений, полученных от хозяйствующих субъектов.

2.2.4. Участвовать в подготовке ежегодного отчета главы муниципального образования Тимашевский район о результатах его деятельности и результатах деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, ежегодного доклада главы о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район за истекший год и планируемых значениях на трехлетний период по вопросам развития малого и среднего предпринимательства муниципального образования Тимашевский район.

2.2.5. Организовывать работу по выполнению принимаемых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Законодательным Собранием Краснодарского края, администрацией Краснодарского края, Советом муниципального образования Тимашевский район и администрацией муниципального образования Тимашевский район нормативных актов по развитию малого и среднего предпринимательства муниципального образо-

вания Тимашевский район.

2.2.6. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район подготавливать проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Тимашевский район по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

2.2.7. Разрабатывать с участием соответствующих отделов администрации муниципального образования и хозяйствующих субъектов в установленном порядке и в установленные сроки долгосрочные и среднесрочные прогнозы социально-экономического развития малого и среднего предпринимательства.

2.2.8. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления городского и сельских поселений, хозяйствующими субъектами экономики по вопросам развития и усиления роли малого предпринимательства в экономике муниципального образования Тимашевский район.

2.2.9. Осуществлять функции уполномоченного органа по вопросам оказания финансовой поддержки развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.2.10. Осуществлять ведение реестра субъектов малого предпринимательства - получателей Субсидий в соответствии со статьей 8 Федерального закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» с размещением на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

2.2.11. Проводить разъяснительную работу по вопросам оказания поддержки развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.2.12. Осуществлять функции секретаря Совета по предпринимательству муниципального образования Тимашевский район.

2.2.13. Организовывать подготовку презентационных материалов с информацией об имеющихся формах государственной поддержки развития малого и среднего предпринимательства.

2.2.14. Осуществлять разработку и актуализацию административных регламентов по предоставлению муниципальной услуги по субсидированию малого предпринимательства.

2.2.15. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.16. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.2.17. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.18. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.



2.2.19. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.20. Уведомлять в письменной форме своего начальника Отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.21. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2.22. Выполнять поручения и задания (за исключением незаконных) начальника Отдела, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.2.23. Специалист, являясь муниципальным служащим, обязан уведомить главу муниципального образования Тимашевский район (далее -- Глава), начальника Отдела и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами.

2.2.24. Сообщать Главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.25. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.2.26. Соблюдать ограничения и выполнять запреты, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

2.2.27. Осуществлять другие функции, относящиеся к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Права

При выполнении возложенных на него должностных обязанностей Специалист имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки ка-

чества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования Тимашевский район;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, вытекающих из настоящей инструкции, в порядке и соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими законами РФ.

## 5. Требования к ведущему Специалисту

5.1. На должность Специалиста отдела назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального по направлению (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Планирование», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности», «Экономика и управление на предприятии», «Экономика и организация производства», «Товароведение и экспертиза торговли», «Товароведение» и иное профессиональное образование по профилю заменяемой должности, квалификация: «менеджер», «экономист», «бухгалтер-аудитор», «финансист», «юрист», «организатор торговли, товаровед», «товаровед», «товаровед-эксперт», «экономист-менеджер». Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

5.2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям Специалиста:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

3) знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

4) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) знание устава муниципального образования Тимашевский район;

6) знание положения об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район;

7) знание правил служебного распорядка;

8) знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

9) знание правил делового этикета;

10) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам Специалиста:

1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владение информационно-коммуникационными технологиями;

- 3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;
- 4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- 5) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

#### 5.4. Специалист должен знать:

- 1) задачи и функции органов местного самоуправления;
- 2) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- 3) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 4) аппаратное и программное обеспечение;
- 5) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 6) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

#### 5.5. Специалист должен иметь навыки:

- 1) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- 2) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- 3) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- 4) системного подхода к решению задач;
- 5) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- 6) составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- 7) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;
- 8) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
- 9) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- 10) построения межличностных отношений;
- 11) ведения деловых переговоров.

Начальник отдела  
экономики и прогнозирования  
администрации муниципального  
образования Тиманевский район

М.А.Остапенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 31.08.2015 № 901

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела экономики и прогнозирования  
администрации муниципального образования Тимашевский район**

**1. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист (далее – Специалист) отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) – старшая должность муниципальной службы.

1.2. Специалист Отдела является муниципальным служащим, осуществляющим работу в целях исполнения и обеспечения полномочий администрации муниципального образования Тимашевский район в области экономики и прогнозирования.

1.3. Специалист назначается на должность правовым актом администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Специалист подчиняется начальнику Отдела.

1.5. Специалист осуществляет свою работу в соответствии с планом работы Отдела и указаниями начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район и Совета муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией.

**2. Основные задачи и обязанности**

2.1. Основными задачами Специалиста являются:

2.1.1. Участие в разработке проектов правовых актов администрации му-

ниципального образования Тимашевский район, Совета муниципального образования Тимашевский район, касающихся отрасли «Промышленность».

2.1.2. Осуществление прогнозно-аналитической деятельности организаций отрасли «Промышленность».

2.1.3. Осуществление прогнозно-аналитической деятельности предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность в строительстве.

2.1.4. Поддержание в актуальном состоянии разделов «Экономика района» и «Финансовый рынок» на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети «Интернет».

2.1.5. Осуществление взаимодействия с экономическими службами городского и сельских поселений в пределах полномочий по вопросам осуществления прогнозно-аналитической деятельности.

2.3.8. Организация совместно с соответствующими управлениями, отделами администрации муниципального образования Тимашевский район, а также кредитными и страховыми организациями, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования, информационно-разъяснительной работы по повышению уровня финансовой грамотности хозяйствующих субъектов и населения.

2.2. В целях выполнения стоящих перед Отделом задач Специалист обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования Тимашевский район и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Тимашевский район и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. Осуществлять анализ состояния экономического положения предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность в отрасли «Промышленность», на основании сведений, полученных от этих предприятий и организаций.

2.2.4. Осуществлять анализ состояния экономического положения предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность в отрасли «Строительство», на основании сведений, полученных от этих предприятий и организаций.

2.3.3. Осуществлять мониторинг развития финансового и фондового рынка экономики района.

2.3.8. Осуществлять совместно с соответствующими управлениями, отделами администрации муниципального образования Тимашевский район, а также кредитными и страховыми организациями, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования, информационно-разъяснительную работу по повышению уровня финансовой грамотности хозяйствующих субъектов и населения.

2.2.5. Участвовать в подготовке ежегодного отчета главы муниципального образования Тимашевский район о результатах его деятельности и результатах деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, ежегодного доклада главы о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район за истекший год и планируемых значениях на трехлетний период.

2.2.6. Организовывать работу по выполнению принимаемых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Законодательным Собранием Краснодарского края, администрацией Краснодарского края, Советом муниципального образования Тимашевский район и администрацией муниципального образования Тимашевский район нормативных актов по развитию отраслей «Промышленность», «Строительство».

2.2.7. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район подготавливать проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Тимашевский район по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

2.2.8. Разрабатывать с участием соответствующих отделов администрации муниципального образования Тимашевский район, предприятий и организаций промышленной и строительной отраслей в установленном законом порядке и в установленные сроки долгосрочные и текущие прогнозы социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский район.

2.2.9. Уточнять экономические показатели при прогнозировании деятельности отрасли «Промышленность» на долгосрочный и среднесрочный периоды, а также в разрезе предприятий всех форм собственности.

2.2.10. Участвовать в подготовке информации о социально-экономической ситуации в промышленной и строительной отраслях совместно с соответствующими службами администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2.11. Осуществлять совместно с соответствующими службами администрации муниципального образования Тимашевский район свод информации об итогах социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский район в отраслевом разрезе.

2.2.12. Осуществлять свод информации, поступившей от предприятий и организаций, допустивших убытки по результатам финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.13. Поддерживать в актуальном состоянии подраздел «Социально-экономическая ситуация» в разделе «Экономика района» на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети Интернет.

2.2.14. Участвовать в мониторинге развития финансового и фондового рынка экономики района.

2.2.15. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.16. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.2.17. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.18. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.19. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.20. Осуществлять функции секретаря Межведомственного Совета по развитию банковского сектора и страхового рынка муниципального образования Тимашевский район.

2.2.21. Уведомлять в письменной форме своего начальника Отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.22. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2.23. Выполнять поручения и задания (за исключением незаконных) начальника Отдела, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.2.24. Специалист, являясь муниципальным служащим, обязан уведомить главу муниципального образования Тимашевский район (далее – Глава), начальника Отдела и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами.

2.2.25. Сообщать Главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.26. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.



2.2.27. Соблюдать ограничения и выполнять запреты, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

2.2.28. При организации делопроизводства в отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район Специалист обязан:

а) регистрировать входящую корреспонденцию в журнале регистрации отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район и в программе электронного документооборота;

б) регистрировать входящие обращения граждан, контролировать срок их рассмотрения;

в) осуществлять изготовление копий входящей корреспонденции на копировально-множительных аппаратах, направлять исполителям и осуществлять с помощью программы электронного документооборота контроль за их выполнением;

г) снимать с контроля исполненные документы, делая отметку о выполнении в регистрационной карточке автоматизированной программы, и при этом нести ответственность за правильность снятия документов с контроля;

д) в целях анализа результатов выполнения контрольных документов проводить ежемесячный анализ и обобщение состояния выполнения контрольных документов по существу поставленных задач и информировать начальника отдела экономики и прогнозирования о ходе и результатах выполнения входящих документов, выявленных нарушениях исполнительской дисциплины;

е) обеспечивать хранение штампа «получено».

2.2.29. Осуществлять другие функции, относящиеся к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Права

При выполнении возложенных на него должностных обязанностей Специалист имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение пред-

ложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования Тимашевский район;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, вытекающих из настоящей инструкции, в порядке и соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими законами РФ.

#### 5. Требования к ведущему Специалисту

5.1. На должность Специалиста отдела назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального по направлению (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Планирование», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности», «Экономика и управление на предприятии», «Экономика и организация производства», «Товароведение и экспертиза торговли», «Товароведение» и иное профессиональное образование по профилю замещаемой должности, квалификация: «менеджер», «экономист», «бухгалтер-аудитор», «финансист», «юрист», «организатор торговли, товаро-

вед», «товаровед», «товаровед-эксперт», «экономист-менеджер». Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

5.2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям Специалиста:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

3) знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

4) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) знание устава муниципального образования Тимашевский район;

6) знание положения об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район;

7) знание правил служебного распорядка;

8) знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

9) знание правил делового этикета;

10) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам Специалиста:

1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владение информационно-коммуникационными технологиями;

3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;

4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

5) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

5.4. Специалист должен знать:

1) задачи и функции органов местного самоуправления;

2) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

3) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

- 4) аппаратное и программное обеспечение;
- 5) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 6) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

5.5. Специалист должен иметь навыки:

- 1) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- 2) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- 3) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- 4) системного подхода к решению задач;
- 5) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- 6) составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- 7) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;
- 8) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
- 9) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- 10) построения межличностных отношений;
- 11) ведения деловых переговоров.

Начальник отдела экономики и  
прогнозирования администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район

М.А.Остапенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела экономики и прогнозирования  
администрации муниципального образования Тимашевский район

#### 1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист (далее – Специалист) отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) является муниципальным служащим, осуществляющим работу в целях исполнения и обеспечения полномочий администрации муниципального образования в области организации деятельности торговли и общественного питания.

1.2. Специалист назначается на должность правовым актом администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Специалист подчиняется начальнику Отдела.

1.5. Специалист осуществляет свою работу в соответствии с планом работы Отдела и указаниями начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район и Совета муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией.

#### 2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами Специалиста являются:

2.1.1. Участие в разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, Совета муниципального образования Тимашевский район, касающихся развития малого бизнеса на террито-

рии муниципального образования Тимашевский район, обеспечения жителей района услугами общественного питания и торговли, защиты прав потребителей.

2.1.2. Формирование стратегии развития малого предпринимательства в сфере торговли и общественного питания муниципального образования Тимашевский район.

2.1.3. Содействие в организации работы по развитию сферы торговли и общественного питания.

2.1.4. Организация аналитической деятельности по вопросам уровня цен на продукты, товары, услуги, в том числе применения организациями торговли торговых наценок на социально-значимые продукты питания.

2.1.5. Организация взаимодействия правоохранительных и надзорных органов, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства в сфере оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории района.

2.1.6. Организация информационно-аналитических наблюдений за состоянием объектов торговли и общественного питания, в том числе расположенных вдоль автомобильных дорог федерального и краевого значения на территории Тимашевского района.

2.1.7. Содействие в соблюдении торговыми организациями интересов покупателей, качества реализуемых товаров, уровня обслуживания населения.

2.1.8. Оказание организационной и консультационной помощи организациям и предприятиям торговли, общественного питания по вопросам ведения бизнеса, соблюдения требований законодательства в сфере торговли и общественного питания.

2.1.9. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления городского и сельских поселений, хозяйствующими субъектами экономики по вопросам создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания и торговли.

2.1.10. Осуществление подготовки и организации нормированного снабжения населения Тимашевского района продовольственными и непродовольственными товарами в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время.

2.1.11. Оказание консультационной помощи населению по вопросам защиты прав потребителей.

2.1.12. Осуществление функции члена комиссии по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Тимашевского района, а также функции члена комиссии по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе.

2.1.13. Участие в проведении плановых и внеплановых проверок в отношении Заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе, в составе инспекции для проведения проверки.

2.2. Специалист обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования Тимашевский район и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Тимашевский район и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. На основании статистических данных и информации поселений Тимашевского района, хозяйствующих субъектов проводить анализ состояния экономического положения предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере торговли и общественного питания, тенденций социально-экономического развития, выявлять диспропорции в их развитии, определять пути их устранения.

2.2.4. Участвовать в подготовке ежегодного отчета главы муниципального образования Тимашевский район о результатах его деятельности и результатах деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, ежегодного доклада главы о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район за истекший год и планируемых значениях на трехлетний период по обеспечению жителей района услугами торговли и общественного питания.

2.2.5. Организовывать работу по выполнению принимаемых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Законодательным Собранием Краснодарского края, администрацией Краснодарского края, Советом муниципального образования Тимашевский район и администрацией муниципального образования Тимашевский район нормативных актов по вопросам создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания и торговли.

2.2.6. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район подготавливать проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Тимашевский район по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

2.2.7. Разрабатывать с участием администраций поселений района, соответствующих отделов администрации муниципального образования и курируемых организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности в установленном порядке и в установленные сроки долгосрочные и среднесрочные прогнозы социально-экономического развития курируемых отраслей, в разрезе субъектов малого и среднего бизнеса.

2.2.8. Содействовать развитию малого предпринимательства в курируемых отраслях экономики муниципального образования Тимашевский район.

2.2.9. Содействовать поселениям района, а также предприятиям торговли и общественного питания в организации ярмарок по продаже продуктов питания и товаров народного потребления.

2.2.10. Участвовать, совместно с контролирующими органами, в работе по организации и проведению мониторинга качества и безопасности пищевых продуктов, алкогольной продукции, промышленных товаров.

2.2.11. Участвовать в разработке схемы управления экономикой муниципального образования Тимашевский район, в особый период и в чрезвычайных ситуациях.

2.2.12. Осуществлять подготовку и организацию нормированного снабжения населения Тимашевского района продовольственными и непродовольственными товарами в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время.

2.2.13. Содействовать организации торговой деятельности при осуществлении нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время.

2.2.14. Проводить мониторинги оптово-отпускных, оптовых и розничных цен предприятий потребительской сферы, в том числе на рынках, предприятий переработки, оптовых баз.

2.2.15. Осуществлять размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район результатов мониторингов оптово-отпускных, оптовых и розничных цен предприятий потребительской сферы, предприятий переработки, оптовых баз.

2.2.16. Осуществлять информационно-аналитическое наблюдение за деятельностью рынков, объектов торговли и общественного питания, объектов придорожного сервиса муниципального образования Тимашевский район по соблюдению хозяйствующими субъектами санитарно-гигиенических требований законодательства и правил торговли.

2.2.17. Консультировать предпринимателей по вопросам оказания финансовой поддержки развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.2.18. Обеспечивать размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в разделе «Малый бизнес» актуальной информации по вопросам защиты прав потребителей, развития торговли и общественного питания.

2.2.19. Консультировать граждан, рассматривать их обращения по вопросам, входящим в его компетенцию, консультировать потребителей по вопросам



защиты их прав.

2.2.20. Информировать федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг), о поступивших в администрацию обращения по неадекватному качеству товаров (работ, услуг), а также опасным для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды.

2.2.21. Поддерживать оперативную связь с соответствующими службами муниципального образования Тимашевский район и Краснодарского края, взаимодействовать с территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю.

2.2.22. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.23. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.25. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.26. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.27. Уведомлять в письменной форме своего начальника Отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.28. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2.29. Выполнять поручения и задания (за исключением незаконных) начальника Отдела, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.2.30. Специалист, являясь муниципальным служащим, обязан уведомить главу муниципального образования Тимашевский район (далее – Глава), начальника Отдела и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.31. Сообщать Главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.32. Соблюдать ограничения и выполнять запреты, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Краснодар-

ского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и другими законами.

2.2.33. Участвовать в проведении плановых и внеплановых проверок в отношении Заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в Тимашевском районе, в составе инспекции для проведения проверки.

2.2.34. Осуществлять согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Тимашевского района.

2.2.35. Осуществлять рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Тимашевский район.

2.2.36. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.2.37. Осуществлять другие функции, относящиеся к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Права

При выполнении возложенных на него должностных обязанностей Специалист имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования Тимашевский район;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Ответственность**

Специалист несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, вытекающих из настоящей инструкции, в порядке и соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими законами РФ.

#### **5. Требования к ведущему Специалисту**

5.1. На должность Специалиста отдела назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального по направлению (специально-

сти): «Государственное и муниципальное управление», «Планирование», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности», «Экономика и управление на предприятии», «Экономика и организация производства», «Товароведение и экспертиза торговли», «Товароведение» и иное профессиональное образование по профилю замещаемой должности, квалификация: «менеджер», «экономист», «бухгалтер-аудитор», «финансист», «юрист», «организатор торговли, товаровед», «товаровед», «товаровед-эксперт», «экономист-менеджер». Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

5.2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям Специалиста:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

3) знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

4) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) знание устава муниципального образования Тимашевский район;

6) знание положения об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район;

7) знание правил служебного распорядка;

8) знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

9) знание правил делового этикета;

10) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам Специалиста:

1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владение информационно-коммуникационными технологиями;

3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;

4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

5) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

5.4. Специалист должен знать:

- 1) задачи и функции органов местного самоуправления;
- 2) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- 3) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 4) аппаратное и программное обеспечение;
- 5) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 6) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

5.5. Специалист должен иметь навыки:

- 1) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- 2) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- 3) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- 4) системного подхода к решению задач;
- 5) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- 6) составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- 7) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;
- 8) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
- 9) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- 10) построения межличностных отношений;
- 11) ведения деловых переговоров.

Начальник отдела  
экономики и прогнозирования  
администрации муниципального  
образования Тимашевский район

М.А.Остапенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 31.08.2015 № 901

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ведущего специалиста отдела экономики и прогнозирования**  
**администрации муниципального образования Тимашевский район**

**1. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист (далее – Специалист) отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) – старшая должность муниципальной службы.

1.2. Специалист Отдела является муниципальным служащим, осуществляющим работу в целях исполнения полномочий администрации муниципального образования Тимашевский район по обеспечению жителей района услугами бытового обслуживания, платных услуг, защите прав потребителей и развитию малого бизнеса на территории муниципального образования Тимашевский район.

1.3. Специалист назначается на должность правовым актом администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Специалист подчиняется начальнику Отдела.

1.5. Специалист осуществляет свою работу в соответствии с планом работы Отдела и указаниями начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район и Совета муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией.

**2. Основные задачи и обязанности**

2.1. Основными задачами Специалиста являются:

2.1.1. Участие в разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, Совета муниципального образования Тимашевский район, касающихся развития малого бизнеса на территории муниципального образования Тимашевский район, обеспечения жителей района услугами бытового обслуживания, платных услуг, защиты прав потребителей.

2.1.2. Осуществление прогнозно-аналитической деятельности.

2.1.3. Участие в реализации государственной политики в области развития потребительской сферы: бытового обслуживания, платных услуг населению муниципального образования Тимашевский район.

2.1.4. Участие в формировании нормативно-правовой базы поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.1.5. Координация вопросов, связанных с оказанием поддержки развитию малого и среднего предпринимательства потребительской сферы на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.1.6. Осуществление работы по формированию стратегии развития, упорядочению деятельности субъектов предпринимательской деятельности, оказывающих платные услуги населению муниципального образования Тимашевский район.

2.1.7. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления городского и сельских поселений, хозяйствующими субъектами экономики по вопросам создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами бытового обслуживания.

2.1.8. Оказание организационной и консультационной помощи организациям бытового обслуживания по вопросам ведения бизнеса.

2.1.9. Оказание консультационной помощи населению по вопросам защиты прав потребителей.

2.2. Специалист обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования Тимашевский район и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Тимашевский район и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. На основании статистических данных и информации хозяйствующих субъектов бытового обслуживания населения и платных услуг проводить анализ состояния их экономического положения.

2.2.4. Участвовать в подготовке ежегодного отчета главы муниципального образования Тимашевский район о результатах его деятельности и результатах деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район, ежегодного доклада главы о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации муниципального образо-

вания Тимашевский район за истекший год и планируемых значениях на трехлетний период по вопросам создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами бытового обслуживания, защиты прав потребителей.

2.2.5. Организовывать работу по исполнению принимаемых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Законодательным Собранием Краснодарского края, администрацией Краснодарского края, Советом муниципального образования Тимашевский район и администрацией муниципального образования Тимашевский район нормативных актов по вопросам обеспечения населения услугами бытового обслуживания, платных услуг.

2.2.6. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район подготавливать проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Тимашевский район по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

2.2.7. Разрабатывать с участием соответствующих отделов администрации муниципального образования Тимашевский район, предприятий, организаций и индивидуальных предпринимателей в установленном законом порядке и в установленные сроки долгосрочные и текущие прогнозы социально-экономического развития муниципального образования Тимашевский район.

2.2.8. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления городского и сельских поселений, хозяйствующими субъектами экономики по вопросам создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами бытового обслуживания, защиты прав потребителей муниципального образования Тимашевский район.

2.2.9. Составлять сводную информацию по муниципальному образованию Тимашевский район о выполнении требований законодательства об организации и проведении азартных игр на территории Тимашевского района.

2.2.10. Составлять сводную информацию о результатах работы мобильных групп, осуществляющих мониторинг правонарушений в потребительской сфере.

2.2.11. Участвовать в формировании нормативно-правовой базы развития сферы платных услуг, защиты прав потребителей муниципального образования Тимашевский район.

2.2.12. Консультировать предпринимателей по вопросам оказания финансовой поддержки развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.2.13. Осуществлять информационно-аналитическое наблюдение за деятельностью рынков, объектов бытового обслуживания и сферы услуг муниципального образования Тимашевский район.

2.2.14. Обеспечивать размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в разделе «Малый бизнес» актуальной информации по вопросам защиты прав потребителей, развития потребительской сферы: бытового обслуживания и платных услуг населению.



2.2.15. Содействовать реализации мероприятий государственных программ, направленных на развитие потребительской сферы на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.2.16. Принимать участие в разработке муниципальных программ в вопросах развития сферы бытового обслуживания населения.

2.2.17. Организовывать работу и осуществлять функции секретаря Общественного Совета по вопросам бытового обслуживания населения района.

2.2.18. Содействовать позитивным преобразованиям в сфере услуг населению, созданию равных условий деятельности для хозяйствующих субъектов.

2.2.19. Консультировать граждан, рассматривать их обращения по вопросам, входящим в его компетенцию, консультировать потребителей по вопросам защиты их прав.

2.2.20. Информировать федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг), о поступивших обращениях граждан о товарах (работах, услугах) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды.

2.2.21. Поддерживать оперативную связь с соответствующими службами муниципального образования Тимашевский район и Краснодарского края, взаимодействовать с территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю.

2.2.22. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.23. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район правила внутреннего трудового распорядка, порядков работы со служебной информацией.

2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.25. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.26. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.27. Уведомлять в письменной форме своего начальника Отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.29. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2.30. Выполнять поручения и задания (за исключением незаконных) начальника Отдела, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.2.31. Специалист, являясь муниципальным служащим, обязан уведомить главу муниципального образования Тимашевский район (далее – Глава),

начальника Отдела и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.32. Сообщать Главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.33. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.2.34. Соблюдать ограничения и выполнять запреты, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и другими законами.

2.2.35. Осуществлять другие функции, относящиеся к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Права

При выполнении возложенных на него должностных обязанностей Специалист имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципаль-

ного образования Тимашевский район, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования Тимашевский район;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, вытекающих из настоящей инструкции, в порядке и соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими законами РФ.

#### 5. Требования к ведущему Специалисту

5.1. На должность Специалиста отдела назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального по направлению (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Планирование», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности», «Экономика и управление на предприятии», «Экономика и организация производства», «Товароведение и экспертиза торговли», «Товароведение» и иное профессиональное образование по профилю замещаемой должности, квалификация: «менеджер», «экономист», «бухгалтер-аудитор», «финансист», «юрист», «организатор торговли, товаровед», «товаровед», «товаровед-эксперт», «экономист-менеджер». Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

5.2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям Специалиста:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

3) знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

4) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) знание устава муниципального образования Тимашевский район;

6) знание положения об отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район;

7) знание правил служебного распорядка;

8) знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

9) знание правил делового этикета;

10) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам Специалиста:

1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владение информационно-коммуникационными технологиями;

3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;

4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

5) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

5.4. Специалист должен знать:

1) задачи и функции органов местного самоуправления;

2) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

3) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

4) аппаратное и программное обеспечение;

5) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая ис-

пользование возможностей межведомственного документооборота;

б) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

5.5. Специалист должен иметь навыки:

1) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

2) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

3) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

4) системного подхода к решению задач;

5) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

6) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

7) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;

8) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

9) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

10) построения межличностных отношений;

11) ведения деловых переговоров.

Начальник отдела  
экономики и прогнозирования  
администрации муниципального  
образования Гиманевский район

М.А.Остапенко