

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы Ленинского района
городского округа город Воронеж

 С.А.Ситников

« 01 » 12 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста

экономического отдела

управы Ленинского района городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста экономического отдела управы Ленинского района городского округа город Воронеж (далее – Специалист) отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом управы Ленинского района городского округа город Воронеж (далее – управа района) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

1.3. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, требования к стажу не предъявляются.

1.4. Специалист должен знать и в своей деятельности руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Нормативными актами Российской Федерации и Воронежской области, регулирующими трудовые правоотношения, и нормативными актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Воронежской области и городском округе город Воронеж;
- Муниципальными правовыми актами, приказами и руководящими указаниями уполномоченных должностных лиц управы района и администрации городского округа город Воронеж, затрагивающими

исполнение обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

- Уставом городского округа город Воронеж;
- Регламентом администрации городского округа город Воронеж;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка управы района;
- Правилами служебной этики и этики делового общения;
- Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа город Воронеж;
- Положением об управе Ленинского района городского округа город Воронеж;
- Положением об экономическом отделе управы Ленинского района городского округа город Воронеж;
- Действующим законодательством в сфере муниципальных закупок, нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, нормативными и другими руководящими документами по профилю деятельности;
- Настоящей Инструкцией и другими документами, необходимыми для исполнения обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.

1.5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику экономического отдела (далее – Начальник отдела).

1.6. На время отсутствия Специалиста исполнение его обязанностей может быть возложено Начальником отдела на иного сотрудника Отдела, согласованного с заместителем руководителя управы Ленинского района городского округа город Воронеж (далее – заместитель руководителя управы). Исполнение обязанностей иных сотрудников Отдела может быть возложено на Специалиста в аналогичном порядке.

2. Должностные обязанности

Для практического решения задач, стоящих перед Отделом, Специалист обязан:

2.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов городского округа город Воронеж.

2.2. Специалист должен владеть навыками работы с компьютером и современными техническими средствами, необходимыми для своевременного и качественного исполнения обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.

2.3. Обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашение персональных данных физических лиц, и иной охраняемой законом информации.

2.4. Осуществлять подготовку и обоснование основных показателей планов и программ развития города, реализуемых на территории района, а также сбор информации о выполнении планов и программ.

2.5. Разрабатывать прогноз социально-экономического развития района по разделам: «Инвестиции» и «Транспорт».

2.6. Составлять отчеты о выполнении основных показателей социально-экономического развития района и экономическом положении крупных и средних предприятий промышленного комплекса района.

2.7. Обеспечивать реализацию государственной политики в социально-трудовой сфере в соответствии с действующим законодательством РФ и правовыми актами органов местного самоуправления в пределах полномочий, определенных Положением об Отделе, а именно:

- проводить мониторинг и анализ ситуации, складывающейся на предприятиях района, с целью выявления негативных тенденций;

- проводить мониторинг среднемесячной начисленной заработной платы и задолженности по ее выплате, среднесписочной численности, создания новых рабочих мест на предприятиях промышленного комплекса;

- осуществлять работу с предприятиями и организациями всех форм собственности по мобилизации дополнительных доходов в бюджет городского округа город Воронеж в части легализации заработной платы,

погашения задолженности по налоговым платежам в бюджет городского округа город Воронеж, повышения среднемесячной заработной платы до среднеотраслевого уровня;

- осуществлять работу по организации о координации взаимодействия с руководителями предприятий и организаций района всех форм собственности в части недопустимости нарушений трудового законодательства в отношении лиц предпенсионного возраста, ограничения трудовых прав и свобод в зависимости от возраста;

- готовить информацию о выполнении Плана мероприятий по мобилизации доходов в бюджет городского округа город Воронеж.

2.8. Вести сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы района.

2.9. Вести реестр предприятий промышленного комплекса, гостиничных комплексов и АЗС, ведущих хозяйственную деятельность на территории района.

2.10. Вести работу по привлечению предприятий промышленного комплекса к участию в социально-экономическом развитии района.

2.11. Вести работу с предприятиями и организациями всех форм собственности по снижению неформальной занятости.

2.12. Вести работу по выявлению административных правонарушений, составление протоколов по которым отнесено к компетенции органов местного самоуправления, составлять протоколы об административных правонарушениях.

2.13. По указанию Начальника отдела рассматривать обращения, заявления, письма граждан, поступающие в Отдел.

2.14. По поручению руководителя управы района выполнять иные обязанности в пределах полномочий управы района.

2.15. При необходимости совмещать выполнение должностных обязанностей иных сотрудников Отдела по поручению Начальника отдела.

2.16. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка управы района, охраны труда, техники безопасности.

2.17. Бережно относиться к муниципальному имуществу.

2.18. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

3. Права

Специалист отдела имеет право:

3.1. По поручению Начальника отдела:

- взаимодействовать с представителями федеральных органов, органов субъектов РФ, коммерческих и некоммерческих организаций, расположенных на территории городского округа;

- разрабатывать проекты правовых актов управы района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2. В соответствии с действующим законодательством и регламентом администрации городского округа запрашивать и получать справочные и информационные материалы от различных органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.3. Присутствовать по согласованию с Начальником отдела на семинарах, совещаниях, коллегиях, заседаниях, других мероприятиях, проводимых управой района, администрацией городского округа.

3.4. Вносить предложения Начальнику отдела по вопросам совершенствования работы Отдела.

3.5. Пользоваться муниципальными информационными ресурсами.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции;

4.3. За причинение материального ущерба работодателю, в порядке,

установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник экономического отдела
управы района



И.А. Сапрыкина

«01» 12 2020 г.

