ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Консультанта отдела доходов и экономического развития

управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанного Институтом труда и утвержденного Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.

1. Настоящая должностная инструкция применяется для организации работы консультанта отдела доходов и экономического развития управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района (далее - консультант).
2. Консультант назначается и освобождается от должности приказом по личному составу управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района (далее - управление экономики и финансов).
3. Должность консультанта в соответствии Законом Ярославской области от 27 июня 2007 года № 47-з «О реестре должностей муниципальной службы в Ярославской области», Решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 18 декабря 2007 г. N 229 «О реестре должностей муниципальной службы в Рыбинском муниципальном районе» относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. К числу базовых квалификационных требований к должности консультанта относятся:

-требования к уровню профессионального образования;

-требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее специальное образование.
2. На должность консультанта назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

* знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Ярославской области, актов Губернатора Ярославской области и Правительства Ярославской области, иных правовых актов Ярославской области, Устава муниципального образования «Рыбинского муниципальный район»,
* знание структуры и полномочий органов местного самоуправления Рыбинского муниципального района (далее - ОМС), Положений и регламентов ОМС, Инструкции по делопроизводству ОМС, Правил внутреннего трудового распорядка ОМС;
* знание бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о стратегическом планировании в Российской Федерации, контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, антимонопольного законодательства и законодательства о защите конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках, иных правовых актов;
* знание Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правил делового общения, административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иных муниципальных правовых актов Рыбинского муниципального района;
* знание своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащего;
* знание правовых актов в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, правил поведения и порядок действий при возникновении опасностей военного времени;
* знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;
* знание возможностей и особенностей применения современных информационно­-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
* знания и навыки в области документооборота и делопроизводства;
* знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;
* умение избегать конфликтных ситуаций.

1. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки по должности консультанта не предъявляются.
2. К числу специальных квалификационных требований к должности консультанта относятся:

* требования к направлению подготовки (специальности);
* профессиональные знания в области законодательства;
* профессиональные навыки;
* общие профессиональные качества, личностные качества и соответствующие им профессиональные навыки;

- прикладные профессиональные и личностные качества, а также соответствующие им профессиональные навыки.

1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее специальное образование по программам подготовки специалистов в области экономики, финансов и бухгалтерского учета по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика»,», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».
2. Профессиональные знания в области законодательства:

* Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях», Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Закон Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Закон Ярославской области от 09.07.2009 № 40-з «О мерах по противодействию коррупции в Ярославской области», Закон Ярославской области от 07.10.2008 г. № 40-з «О межбюджетных отношениях», нормативные правовые акты Ярославской области об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период, о порядке проведения кассовых операций за счет средств областных государственных бюджетник и автономных учреждений;
* Устав Рыбинского муниципального района, Решение Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 29.11.2007 г. № 206 «О положении о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Рыбинском муниципальном районе», муниципальные правовые акты, устанавливающие основные направления бюджетной и налоговой политики Рыбинского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, решения муниципального совета о местном бюджете, муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Рыбинского муниципального района; постановление администрации Рыбинского муниципального района от 26.03.2013 № 683 «О реализации законодательства в области противодействия коррупции», постановление администрации Рыбинского муниципального района от 15.03.2012 № 434 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Рыбинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»,
* федеральные законы и иные нормативные правовые, законодательные акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

1. Профессиональные навыки:

* умение анализировать финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации);
* умение эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Ярославской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Ярославской области, организациями, гражданами;
* умение ведения деловых переговоров и составления делового письма;
* умение владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* умение организации труда и планирования рабочего времени;
* умение владения оргтехникой и средствами коммуникаций;
* знание системы муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности;
* умение прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;
* умение аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
* применение системного и комплексного подхода к решению поставленных задач;
* умение систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* применение навыков коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
* применение системного подхода в решении поставленных задач;
* умение принимать управленческие решения и контролировать их выполнение;
* умение работы с документами и служебной информацией;
* применение навыков проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;
* владение приемами формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
* умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* умение работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

1. Общие профессиональные, прикладные и личностные качества и соответствующие им профессиональные навыки:

* интеллектуальное развитие, способность к логическим суждениям и умозаключениям, к четкому изложению информации в устной и письменной формах;
* эмоциональная устойчивость, уравновешенность, самоконтроль поведения и внешних проявлений эмоций, эмоциональная зрелость;
* энергичность, выдержка, смелость, решительность, настойчивость, целеустремленность, высокая работоспособность;
* внутренняя организованность, исполнительность, дисциплинированность, чувство долга и ответственность;
* высокий уровень правосознания и нравственных убеждений, честность, принципиальность, соблюдение норм общественной морали;
* зрелость личности, способность брать на себя ответственность за принятие решения, за свои действия и поступки;
* умение определять приоритеты и последовательность решения проблем;
* самостоятельность, уверенность в своих силах при высоком уровне самокритичности;
* адекватная самооценка, устойчивая мотивация к достижению успеха на основе самореализации и саморазвития в конкретной профессиональной деятельности;
* стрессоустойчивость в экстремальных ситуациях;
* способность поддержания оптимального уровня работоспособности в штатных условиях монотонии и экстремальных условиях;
* отсутствие факторов риска девиантного (общественно опасного) поведения.

III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ)

* 1. Основными задачами консультанта отдела доходов и экономического развития являются:

- анализ действующего законодательства и практики применения нормативного обеспечения по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

- организация разработки, корректировки и выполнения стратегии социально-экономического развития Рыбинского муниципального района;

- формирование данных для проведения анализа деятельности организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, оказание информационно-консультационных услуг;

- проведение комплексного экономического анализа и прогнозирование тенденций социально-экономического развития Рыбинского муниципального района;

- анализ эффективности применения экономических механизмов, рычагов и стимулов в области экономической политики;

- обеспечение информационной открытости и использование информационно-коммуникационных технологий в деятельности управления.

3.2. Консультант отдела доходов и экономического развития обязан:

- обеспечивать взаимодействие с системообразующими промышленными предприятиями Рыбинского муниципального района по вопросам развития их инвестиционной деятельности и социально-экономического развития муниципального образования;

- обеспечивать организацию и координацию проведения экономического анализа социально-экономического развития Рыбинского муниципального района;

- обеспечивать разработку систем сбалансированных индикаторов реализации стратегии социально-экономического развития Рыбинского муниципального района;

- осуществлять разработку прогноза социально-экономического развития Рыбинского муниципального района и сопутствующих ему документов;

- обеспечивать координацию разработки, корректировки, принятия и организации выполнения стратегии социально-экономического развития Рыбинского муниципального района;

- осуществлять проведение мониторинга финансово-хозяйственной деятельности промышленных предприятий Рыбинского муниципального района и тенденций их развития;

- осуществлять разработку нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам социально-экономического развития муниципального образования;

- обеспечивать формирование базы данных по вопросам социально-экономического развития муниципального образования и развитию промышленности;

- осуществлять работу с обращениями физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- обеспечивать проведение анализа проектов муниципальных программ на соответствие целям и задачам социально-экономического развития Рыбинского муниципального района;

- обеспечивать ведение реестров предприятий малого и среднего бизнеса;

- осуществлять подготовку отчетности, предоставление сведений по курируемому направлению;

- обеспечивать взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации Рыбинского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать участие в подготовке и проведении общерайонных мероприятий и мероприятий, проводимых отделом (конкурсы, выставки, семинары и т. д.), участие в областных мероприятиях;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц), которые ему доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц получить конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц), сообщать непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации;

- не использовать конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц) с целью получения выгоды;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.3. Консультант отдела доходов и экономического развития имеет право:

- вносить на рассмотрение начальнику отдела доходов и экономического развития управления экономики и финансов АРМР предложения по улучшению деятельности в пределах своей компетенции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- выполнять возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Рыбинского муниципального района, администрациями сельских поселений Рыбинского муниципального района, государственными органами власти и управления, организациями, находящимися на территории муниципального образования;

- принимать участие в разработке муниципальных программ и проектов муниципальных правовых актов органов исполнительной власти Рыбинского муниципального района, относящихся к вопросам компетенции отдела;

- пользоваться выделенными помещениями, оборудованием, оргтехникой и т. д.;

- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации Рыбинского муниципального района и другими сетевыми ресурсами, использовать системы связи и коммуникации.

Раздел IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

1. Консультант отдела доходов и экономического развития непосредственно подчиняется заместителю начальника управления-начальнику отдела доходов и экономического развития.
2. Для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с управлениями и структурными подразделениями Администрации Рыбинского муниципального района, органами местного самоуправления поселений, предприятиями, учреждениями и организациями, муниципальными служащими органов местного самоуправления Рыбинского района и иных муниципальных образований, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА ДОХОДОВ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

5.1. Консультант отдела доходов и экономического развития несет ответственность за:

* ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
* разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных, - в переделах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
* правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;
* причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. Порядок привлечения к соответствующему виду ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения.
2. Внесение изменений в настоящую должностную инструкцию проводится обязательно в случаях изменения структуры отдела и управления, переподчиненности, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.
3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.