ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела экономического анализа и тарифной политики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Начальник отдела экономического анализа и тарифной политики управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района (далееначальник отдела ЭАиТП) назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации, начальника управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района.
- 1.2. Начальник отдела ЭАиТП подчиняется непосредственно заместителю главы администрации, начальнику управления ЖКХ, транспорта и связи.
- 1.3. Начальнику отдела ЭАиТП подчиняются все специалисты отдела экономического анализа и тарифной политики.
- 1.4. В своей деятельности начальник отдела ЭАиТП руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и органов местного самоуправления Рыбинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Рыбинского муниципального района, решениями Муниципального Совета Рыбинского муниципального района, а также иными нормативными правовыми актами в области экономического анализа и учета показателей деятельности сферы жилищно-коммунального хозяйства, положением об отделе экономического анализа и тарифной политики, а также настоящей должностной инструкцией.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. К числу базовых квалификационных требований к должности начальника отдела ЭАиТП относятся:
 - -требования к уровню профессионального образования;
- -требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки;
- -требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
- 2.1.1. На должность начальника отдела ЭАиТП назначается лицо, имеющее высшее образование.
- 2.1.2. На должность начальника отдела ЭАиТП назначается лицо, имеющее стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, при этом для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, указанные сроки составляют не менее одного года.
- 2.1.3. На должность начальника отдела ЭАиТП назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
 - знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- правовые знания, включая знание Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции, законодательства о местном самоуправлении;

- знания и навыки в области документооборота и делопроизводства;
- знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;
- знания и навыки в области управления (менеджмента);
- знание должностной инструкции по соответствующей должности;
- знание норм и правил этики и служебного поведения;
- умение предупреждать и разрешать конфликты;
- умение избегать конфликтных ситуаций.
- 2.2. К числу специальных квалификационных требований к должности начальника отдела ЭАиТП 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;
- управленческие, профессиональные и личностные качества, а также соответствующие им профессиональные навыки.
- 2.2.1. На должность начальника отдела ЭАиТП назначается лицо, имеющее высшее образование в области производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятий и организаций сферы жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.
 - 2.2.2. Профессиональные знания в области законодательства:
- знание Конституции РФ, законов РФ, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Ярославской области и иных нормативных актов Ярославской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;
- знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Ярославской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе в Рыбинском муниципальном районе;
- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность органов местного самоуправления Ярославского муниципального района.
 - 2.2.3. Профессиональные навыки:
 - эффективно руководить подчиненными сотрудниками;
 - определять политику и стратегию деятельности отдела;
- организовать разработку перспективных планов развития по различным направлениям управленческой деятельности;
- планировать, осуществлять координацию работы и контроль за деятельностью отдела;
 - применять современные методы управления;
- обеспечивать руководство разработкой сложных программ, исследований, методик, планов, инструкций;
 - производить анализ управленческих решений и обосновывать их эффективность;
 - оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;
 - прогнозировать последствия принимаемых решений;
 - контролировать исполнение данных поручений;
 - правильно подбирать персонал;
 - делегировать полномочия подчиненным;

- своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие к конфликту интересов;
 - владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;
 - вести деловые переговоры и иметь ораторские способности;
 - -стимулировать достижение высоких результатов деятельности подчиненных;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации Рыбинского муниципального района, организациями и населением района.
- 2.2.4. Общие профессиональные, прикладные и управленческие качества, 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;
- высокий уровень волевой регуляции поведения, 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. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Организует и осуществляет общее руководство и планирование деятельности отдела экономического анализа и тарифной политики.
- 3.2. Осуществляет планирование деятельности отдела экономического анализа и тарифной политики, направленное на выполнение задач и функций управления ЖКХ, транспорта и связи по направлению деятельности.
- 3.3. Обеспечивает организацию комплексного экономического анализа деятельности управления ЖКХ, транспорта и связи и подведомственных предприятий, участвует в разработке предложений по ее улучшению.
- 3.4. Участвует в разработке перспективных и текущих планов работ по всем видам деятельности с необходимыми обоснованиями и расчетами.
- 3.5. Рассматривает проекты инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры и дает по ним заключение.
- 3.6. Участвует в подготовке отдельных разделов конкурсной документации для проведения конкурсов на право заключения концессионного соглашения.

- 3.7. Обеспечивает размещение в СМИ информации о тарифах и надбавках организаций коммунального комплекса.
- 3.8. Участвует в разработке проектов договоров, заключаемых в целях развития систем коммунальной инфраструктуры.
- 3.9. Готовит проекты договоров с организациями коммунального комплекса в целях развития систем коммунальной инфраструктуры.
- 3.10. Осуществляет распределение и контроль за расходованием бюджетных средств в рамках заключенных договоров с ресурсоснабжающими организациями.
- 3.11. Принимает участие в разработке проектов целевых программ и планов по направлению деятельности управления ЖКХ, транспорта и связи.
- 3.12. Осуществляет методическое руководство организацией экономической работы в отделе, руководит работниками отдела.
- 3.13. Участвует в работе по подготовке форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.14. Обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей отчетностью отдела экономического анализа и тарифной политики сопоставимой и достоверной информацией о деятельности управления ЖКХ, транспорта и связи и подведомственных предприятий, обязательствах и хозяйственных операциях, доходах и расходах.
- 3.15. Осуществлять контроль за правильностью осуществления работниками отдела экономического анализа и тарифной политики расчетных операций.
- 3.16. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности подведомственных предприятий.
- 3.17. Вносит в установленном порядке изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при осуществлении деятельности.
- 3.18. Участвует в разработке нормативной и методической документации по направлению деятельности отдела и управления ЖКХ, транспорта и связи.
- 3.19. Обеспечивает составление и сдачу в установленные сроки в контролирующие органы годовые и квартальные отчеты, статистические формы.
- 3.20. Участвует в разработке и реализации программ развития системы ЖКХ, транспорта и связи, программ энергосбережения, участвует в федеральных и областных программах, направленных на обеспечение поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи.
- 3.21. Участвует в формировании проекта бюджета Рыбинского муниципального района.
- 3.22. Разрабатывает задания по предоставлению муниципальных услуг в сфере ЖКХ, транспорта и связи.
- 3.23. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации.
- 3.24. Визирует проекты документов, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности управления ЖКХ, транспорта и связи (муниципальные контракты, договора и пр.), предоставляемые на подпись начальнику управления ЖКХ, транспорта и связи.
- 3.25. Оказывает методическую помощь работникам подразделений управления по вопросам, касающимся финансово-экономической деятельности.
- 3.26. Готовит запросы по вопросам, возникающим в процессе деятельности отдела экономического анализа и тарифной политики, а также проекты ответов на запросы, заявления, обращения физических и юридических лиц и других структурных подразделений администрации Рыбинского муниципального района.

- 3.27. Вносит предложения о создании муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЖКХ, транспорта и связи, необходимых для осуществления полномочий Администрации района по решению вопросов местного значения, определяет цели, условия и порядок их деятельности;
- 3.28. Анализирует работу подведомственных предприятий и учреждений, вырабатывает предложения по повышению эффективности их деятельности, координирует их участие в комплексном социально-экономическом развитии района.
- 3.29. Выполняет иные разовые служебные поручения начальника управления ЖКХ, транспорта и связи.
 - 3.30. В своей деятельности обязуется:
- 3.30.1. 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;
- 3.30.2. в случае попытки третьих лиц получить от Работника конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц), сообщать непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации у Работодателя;
- 3.30.3. не использовать конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц) с целью получения выгоды;
- 3.30.4. выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений и персональные данные физических лиц.
- 3.30.5. в течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные ему конфиденциальные сведения.
- 3.31. Выполняет обязательства и соблюдает ограничения, предусмотренные Федеральным законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-Ф3.

ΙΥ ΠΡΑΒΑ

Начальник отдела ЭАиТП имеет право:

- 4.1. требовать от заместителя главы администрации, начальника управления ЖКХ, транспорта и связи оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;
- 4.2. требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, технических средств и т.д.;
- 4.3. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной Должностной инструкцией обязанностями;
 - 4.4. вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
- 4.5. в пределах своей компетенции сообщать руководству управления ЖКХ, транспорта и связи обо всех недостатках в деятельности управления, выявленных в процессе работы, и вносить предложения по их устранению;
- 4.6. Повышать квалификацию через действующую систему обучения кадров администрации Рыбинского муниципального района и индивидуальное самообучение.
- 4.7. знакомиться с проектами решений вышестоящего руководства, касающимися деятельности управления ЖКХ, транспорта и связи;
- 4.8. получать от работников управления ЖКХ, транспорта и связи информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.9. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
 - 4.10. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

- 4.11. Подписывать и согласовывать:
- документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т.д.);
 - проекты правовых актов.

V. OTBETCTBEHHOCTЬ

Начальник отдела ЭАиТП несет ответственность:

- 5.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 5.2. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 5.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 5.4. в случае нарушения пунктов 3.30.1-3.30.5 должностной инструкции Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр получил (а) на руки	
(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата	20 года

С настоящей инструкцией ознакомлен (а).