

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА ЭКОНОМИКИ, ИНВЕСТИЦИЙ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, Уставом городского округа Богданович, Положением об отделе экономики, инвестиций и стратегического планирования администрации городского округа Богданович (далее – Отдел).

2. Должность инспектора Отдела относится к работникам, замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, и относится к категории специалисты. Наименование должности в соответствии со штатным расписанием – инспектор.

3. На должность инспектора Отдела принимается лицо, имеющее высшее (специалист, магистратура) образование, без требований к стажу.

4. Инспектор Отдела принимается и увольняется главой городского округа Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Инспектор Отдела подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Инспектор Отдела не имеет в подчинении специалистов.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» и другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Богданович, Положение об Отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Богданович, регулирующие деятельность Отдела.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

8. Инспектор Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

8.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

8.2. Знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Устава Свердловской области;

- Закона Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

- Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

- Устава городского округа Богданович;

8.3. Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

8.4. Программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

8.5. Систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, системы информационной безопасности;

8.6. Общими умениями:

- мыслить системно;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- коммуникативными умениями.

9. Инспектор Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

9.1. Знанием законодательства, в том числе определённых нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности Отдела;

9.2. Основными знаниями и умениями по применению персонального компьютера.

10. Инспектор Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

10.1. Применение положений нормативно-правовых актов в своей работе, выступление перед аудиторией, самостоятельное повышение своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивание конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович;

10.2. Планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

10.3. Организация работ по документационному обеспечению деятельности Отдела;

10.4. Работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

10.5. Редактирование документации на высоком стилистическом уровне;

10.6. Работа со справочной правовой системой «Консультант Плюс».

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

11. Инспектор Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие или иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

12. Исходя из задач и функций Отдела, на инспектора Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

12.2. Обеспечивать выполнение задач, поставленных главой городского округа Богданович, заместителем главы городского округа – руководителем аппарата администрации городского округа, начальником Отдела;

12.3. Участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации городского округа Богданович, Отдела, подготовка в связи с этим необходимых документов и материалов;

12.4. Участвовать по поручению главы городского округа Богданович, заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации городского округа, начальника Отдела в работах по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов, (программно-технических средств и средств оргтехники) для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации городского округа Богданович;

12.5. Взаимодействовать, а также участвовать во взаимодействии Отдела с иными структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, органами местного самоуправления городского округа Богданович, территориальными органами государственной власти, иными организациями (учреждениями) по вопросам деятельности Отдела;

12.6. По поручению начальника Отдела подготавливать предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

12.7. Участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для Отдела, администрации городского округа Богданович, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

12.8. Осуществлять мероприятия по представлению информации в сети Интернет;

12.9. Выполнять работу по регистрации (учету) входящих, исходящих и внутренних документов структурного подразделения, осуществлять контроль, а также выполнение иных операций по обеспечению делопроизводства по поручению начальника Отдела;

12.10. Использовать документы и информацию, получаемую в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

12.11. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

12.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Богданович;

12.13. Согласовывать проекты административных регламентов органов местного самоуправления по оказанию муниципальных услуг, проверять их на соответствие реестру муниципальных услуг, в том числе в электронной форме. Вводить данные в федеральные и региональные автоматизированные информационные системы в сети Интернет;

12.14. Формировать соглашения (дополнительные соглашения) о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа Богданович;

12.15. Формировать Паспорта городского округа Богданович за отчетный календарный год;

12.16. Формировать Социальный демографический паспорт муниципального образования за отчетный календарный год;

12.17. Формировать архивный фонд Отдела;

12.18. Формировать потребность в подготовке специалистов по программам среднего профессионального и высшего образования для организаций всех форм собственности, расположенных на территории городского округа Богданович;

12.19. Участвовать в работе Проектного управления (офиса), сборе, анализе и разработке нормативной, технико-экономической и другой документации.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

13. В соответствии с занимаемой должностью и в пределах своих полномочий инспектор Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы городского округа Богданович.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением об Отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации городского округа Богданович и настоящей должностной инструкцией, поручениями начальника Отдела.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА И В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

15. Служебное взаимодействие инспектора Отдела осуществляется в следующих формах:

- запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- сбор информации;
- консультация;
- обсуждение проектов правовых актов;
- в иных формах.

Согласовано:

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата
администрации городского округа

«__» _____ 202__ года _____ (Н.С. Теплоухова)
(подпись)

Начальник юридического отдела

«__» _____ 202__ года _____ (Д.В. Попов)
(подпись)

Начальник отдела экономики, инвестиций и стратегического планирования

«__» _____ 202__ года _____ (О.П. Молокова)
(подпись)

Приложение
к должностной инструкции
инспектора отдела экономики,
инвестиций и стратегического
планирования администрации
городского округа Богданович

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]