|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к распоряжению администрации муниципального района «Печора»  от «27» декабря 2022г. № 929-р |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

главного специалиста отдела экономики и инвестиций

администрации муниципального района «Печора»

1. **Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела экономики и инвестиций администрации муниципального района «Печора» (далее – Главный специалист) введена распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 30 декабря 2021 г. № 996-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 30.12.2020 № 1074-р «О штатном расписании администрации муниципального района «Печора».

1.2. Должность Главного специалиста отдела экономики и инвестиций администрации муниципального района «Печора» (далее – Отдел) относится к категории специалистов, не относящейся к муниципальным служащим.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), по согласованию с заместителем руководителя Администрации, курирующим Отдел, начальником Отдела.

1.4. Главный специалист в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.5. Главному специалисту установлена 40-часовая (для женщин 36-часовая) рабочая неделя, с двумя выходными днями.

1.6. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – МО МР «Печора»), Положением об Отделе, регламентом работы Администрации, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Работа Главного специалиста строится согласно регламенту работы Администрации. Ежедневную и еженедельную работу Главный специалист планирует самостоятельно и в соответствии с поручениями начальника Отдела.

1.8. В период временного отсутствия Главного специалиста (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет ведущий экономист Отдела по распоряжению Администрации.

1.9. Главный специалист может входить в состав временных и постоянно действующих комиссий.

1.10. Главный специалист своевременно и качественно исполняет свои должностные обязанности, задания и поручения.

1.11. На должность Главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» без предъявления требований к стажу работы.

1. **Функции**

2.1. Осуществление подготовки нормативной базы по вопросам оплаты труда работников муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и муниципальных служащих МР «Печора».

2.2. Организация работы по вопросу установления цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые муниципальными учреждениями.

2.3. Разработка нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями, подведомственными Администрации.

2.2. Координация реализации инвестиционных проектов на территории муниципального района «Печора».

1. **Должностные обязанности**
   1. Рассматривает и выносит заключения на проекты штатных расписаний, положений об оплате труда, положений о премировании, иных локальных нормативных актов бюджетных учреждений по вопросам оплаты труда, материального стимулирования и поощрения за результаты труда, предоставления социальных льгот и гарантий.
   2. Осуществляет комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных и автономных учреждений по запросам министерств и ведомств Республики Коми.
   3. Осуществляет подготовку материалов на комиссию по подведению итогов работы руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых администрация муниципального района «Печора» осуществляет функции и полномочия учредителя.
   4. Проводит проверку расчетов тарифов на платные услуги (работы), оказываемые муниципальными учреждениями, финансируемыми из бюджета МР «Печора» и представляет их на согласование главе муниципального района – руководителю Администрации.
   5. Формирует исходные данные и результаты расчетов объема финансового обеспечения выполнения муниципальным учреждением муниципального задания на очередной год и на плановый период.
   6. Осуществляет расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями, подведомственными Администрации.
   7. Организует работу по мониторингу перечня инвестиционных проектов муниципального района «Печора» и городского поселения «Печора».
   8. Готовит сводный отчет по исполнению перечня инвестиционных проектов муниципального района «Печора» и городского поселения «Печора».
   9. Готовит информацию о свободных инвестиционных площадках на территории МР «Печора» и размещает ее на официальном сайте Администрации и иных Интернет-ресурсах (по требованию).
   10. Взаимодействует с инвесторами по вопросам реализации инвестиционных проектов на территории муниципального района, получения информационной, консультационной и финансовой поддержки.
   11. Готовит и предоставляет главе муниципального района – руководителю Администрации и заместителям руководителя Администрации, а также по запросам органов исполнительной власти Республики Коми комплексной информации о ходе реализации инвестиционных проектов на территории муниципального района «Печора».
   12. Осуществляет актуализацию инвестиционного паспорта, информации об инвестиционных площадках МР «Печора», инвестиционных проектах, реализуемых на территории МР «Печора» для размещения на официальном сайте муниципального района «Печора»
   13. Оказывает консультационную, организационную и другую поддержку при реализации инвестиционных проектов.
   14. Координирует реализацию инвестиционных проектов с использованием средств внебюджетных источников.
   15. Готовит информацию по запросам министерств и ведомств, связанных с деятельностью Отдела.
   16. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, муниципальных программ, относящиеся к деятельности Отдела.
   17. Выполняет требования действующего законодательства РФ, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности персональных данных.
   18. Хранит в тайне личные ключи и атрибуты доступа (пароли) к помещениям, хранилищам, сейфам и ресурсам информационной системы Администрации.
   19. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией (оставление рабочего места на любой промежуток времени) немедленно блокирует доступ к компьютеру. Для этого нажимает одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбирает опцию <Блокировка>.
   20. Незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщает главе муниципального района – руководителю администрации об утрате или недостаче носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных.
   21. В случае попытки посторонних лиц получить персональные данные, немедленно сообщает об этом главе муниципального района – руководителю Администрации.
   22. При увольнении все материальные носители, содержащие персональные данные (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передает начальнику Отдела.
   23. Использует информационные ресурсы Администрации и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных обязанностей.
   24. Добросовестно исполняет трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.
   25. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Администрации.
   26. Соблюдает правила пожарной безопасности и охраны труда.
   27. Охраняет государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан.
   28. Обеспечивает сохранность имущества работодателя.
   29. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
   30. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
   31. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к главному специалисту каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
   32. Уведомляет главу муниципального района – руководителя Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
   33. При увольнении (переходе на другую работу или новую должность) передает новому работнику, начальнику Отдела, или специалисту, на которого возложено исполнение обязанностей, вместе с документами на бумажных носителях всю информацию, содержащуюся в персональном компьютере.
   34. При временном отсутствии (отпуск, длительная командировка, болезнь) обеспечивает доступ в базу данных на персональном компьютере лицу, замещающему его.
2. **Права**

Главный специалист для выполнения возложенных на него функциональных обязанностей имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.4. На оплату труда и другие выплаты, в соответствии с законодательством и трудовым договором (контрактом).

4.5. Знакомиться с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а так же приобщением к личному делу своих письменных объяснений и других документов и материалов.

4.6. На защиту своих прав и законных интересов, включая право на обжалование их в судебном порядке.

4.7. На должностной рост на конкурсной основе.

4.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.9. На медицинское страхование.

4.10. На государственное пенсионное обеспечение в соответствие с федеральными законами, законами Республики Коми.

4.11. На материальное и моральное поощрения.

4.12. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений необходимую информацию для осуществления своих обязанностей.

4.13. Взаимодействовать в установленном порядке с Министерством экономики Республики Коми, другими министерствами и ведомствами, правоохранительными органами.

1. **Ответственность**

5.1. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции.

5.2. Несет ответственность за все действия, совершенные от имени его учетной записи или системных учетных записей, если не доказан факт несанкционированного использования учетных записей. При нарушении правил, связанных с безопасностью персональных данных при их обработке в информационных системах, несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Несет ответственность, если действия или бездействие работника влечет за собой разглашение персональных данных, в соответствие с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации.

5.4. Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности информации, либо однократное нарушение режима обработки персональных данных влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации.

1. **Поощрения**

За успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности предусматривается моральное и материальное поощрение.

1. **Служебное взаимодействие**

7.1. В процессе осуществления своей деятельности Главный специалист самостоятельно или по поручению начальника Отдела взаимодействует:

- со структурными подразделениями Администрации;

- с отраслевыми органами Администрации;

- с администрациями городских и сельских поселений;

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Республики Коми;

- с предприятиями, учреждениями и организациями;

- с депутатами;

- с гражданами.

**8. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**деятельности**

8.1. Результаты деятельности Главного специалиста характеризуются следующими показателями по каждой обязанности, указанной в разделе «Должностные обязанности» должностной инструкции:

- количеством (объемом) выполняемой работы,

- качеством выполняемой работы,

- соблюдением сроков выполнения,

- уровнем служебной загруженности,

- новизной работы;

- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

8.2. Профессиональная деятельность Главного специалиста считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки;

- на высоком уровне поддерживается трудовая дисциплина.

1. **Ограничения и запреты**

9.1. Работнику запрещается:

- самостоятельно, без согласования с ответственным за организацию обработки персональных данных и/или ответственным за информационную безопасность Администрации, устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

- подключать к автоматизированной рабочей станции Администрации носители информации, мобильные устройства и другое оборудование, необходимость подключения которых не относится к выполнению должностных обязанностей;

- отключать (блокировать) средства защиты информации;

- разглашать и передавать персональные данные, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных обязанностей;

- сообщать устно или письменно, передавать в каком-либо виде третьим лицам и раскрывать публично персональные данные без соответствующего разрешения главы муниципального района – руководителя администрации (собственника информации) в установленных им объемах;

- использовать персональные данные при осуществлении иной деятельности, которая может нанести ущерб Администрации;

- во время работы с документами, содержащих персональные данные, допускать несанкционированное ознакомление с их содержимым посторонних лиц.

9.2. Администрация МР «Печора» оставляет за собой право производить контроль использования работником информационных ресурсов Администрации, а также использования технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных Администрацией.

Начальник отдела экономики и инвестиций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Широкая (подпись)

«27 » декабря 2022 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

Главный специалист отдела экономики и инвестиций

администрации муниципального района «Печора»

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначаемого на должность | Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией | Дата и номер распоряжения о назначении на должность | Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Старомельникова Екатерина Петровна |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Главный специалист отдела экономики и инвестиций администрации муниципального района «Печора»

(наименование должности)

Отдел экономики и инвестиций

администрации муниципального района «Печора»

(наименование структурного подразделения)

утвержденной распоряжением администрации от « » \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата  внесения  изменения | Наименование документа, которым внесено изменение | Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначаемого на должность | Дата и подпись должностного лица после ознакомления с внесенными изменениями |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |