Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

консультанта отдела развития инвестиционной политики,

предпринимательства и внешнеэкономических связей управления экономического развития администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела развития инвестиционной политики, предпринимательства и внешнеэкономических связей управления экономического развития администрации города Тулы.

1.2. Должность консультанта отдела развития инвестиционной политики, предпринимательства и внешнеэкономических связей управления экономического развития администрации города Тулы является ведущей должностью муниципальной службы (далее - консультант отдела).

Служащий, замещающий должность консультанта отдела, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Консультант отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы по представлению начальника управления экономического развития администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата администрации города Тулы) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант отдела в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Тула, Уставом муниципального образования город Тула, положением об управлении экономического развития администрации города Тулы, должностной инструкцией консультанта отдела развития инвестиционной политики, предпринимательства и внешнеэкономических связей управления экономического развития администрации города Тулы.

1.5. Консультант отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела развития инвестиционной политики, предпринимательства и внешнеэкономических связей управления экономического развития администрации города Тулы.

1.6. Консультант отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении экономического развития администрации города Тулы и настоящей должностной инструкции.

1. В случае временного отсутствия консультанта отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет другой консультант отдела.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования

1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.
2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен знать в том числе:

* Конституцию Российской Федерации;
* федеральные законы и законы Тульской области;
* указы Президента Российской Федерации;
* постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;
* законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и Тульской области;
* Устав муниципального образования город Тула;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области;
* муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
* положение об управлении экономического развития администрации города Тулы;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению;
* задачи и функции органов местного самоуправления, и отраслевых (функциональных) и территориальных органон администрации г. Тулы;
* основы экономики и права:
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сферы деятельности органон местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации г. Тулы;
* аппаратное и программное обеспечение;
* возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота:
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.
1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь навыки:
* эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими, организациями, гражданами;
* ведения деловых переговоров и составления делового письма;
* владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* организации личного труда и планирования рабочего времени;
* владения оргтехникой и средствами коммуникации;
* разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
* организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
* разработки проектов нормативных правовых актов и иных распорядительных документов по направлениям деятельности отдела;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов работы;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности отдела;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
* систематизации и подготовки аналитических. информационных материалов, в том числе для средств массовой информации;
* коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в установленной сфере деятельности отдела, навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность; проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
* системного подхода в решении поставленных задач;
* работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
* работы в операционной системе:
* управления электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе;
* работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах;
* работы с базами данных.
1. Обязанности

3.1. Основными задачами консультанта отдела являются:

* обеспечение полномочий главы администрации муниципального образования город Тула по решению вопросов местного значения в сфере инвестиционной политики, развития предпринимательства и внешнеэкономических связей;
* обеспечение выработки политики администрации города Тулы в сфере инвестиций;
* анализ практики применения действующего законодательства и практики применения нормативного обеспечения по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
* анализ инвестиционных процессов и выработка мер, направленных на повышение инвестиционной привлекательности муниципального образования город Тула;
* содействие в создании благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности промышленных предприятий города Тулы:
1. Консультант отдела обязан:
* разрабатывать нормативные, организационно-методические документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* проводить анализ существующей ситуации в инвестиционной сфере по действующим инвестиционным проектам на территории города Тулы;
* проводить оценку регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Тула, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
* ежегодно формировать план проведения оценки регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Тула на календарный год;
* разрабатывать и реализовывать муниципальные программы по развитию и поддержке предпринимательства муниципального образования город Тула;
* формировать данные для проведения анализа деятельности организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, оказание информационно-­консультационных услуг;
* организовывать работу по установлению внешнеэкономических и международных связей с городами-побратимами и городами-партнерами;
* обеспечивать информационную открытость и использование информационно-коммуникационных технологий в деятельности отдела;
* организовывать работу по проведению публичных консультаций по муниципальным нормативным правовым актам муниципального образования город Тула;
* подготавливать справки о поступивших предложениях по результатам проведения публичных консультаций по муниципальным нормативным правовым актам муниципального образования город Тула;
* вести реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;
* осуществлять анализ деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства города Тулы;
* осуществлять оказание организационной и информационно- консультационной поддержки субъектам инвестиционной и предпринимательской деятельности;
* осуществлять взаимодействие с организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:
* принимать участие в работе по установлению внешнеэкономических и международных связей с городами-побратимами и городам-партнерами;
* осуществлять взаимодействие с государственными органами власти, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города, организациями всех форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* осуществлять подготовку предложений, заключений, отчетов, справок, прогнозов по основным направлениям деятельности отдела;
* осуществлять подготовку предложений по разработке проектов нормативных правовых документов по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в установленном порядке администрации города Тулы;
* осуществлять ведение необходимой плановой, учетной и оперативной документации;
* обобщать выводы и предложения других специалистов по закрепленному кругу вопросов;
* обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, в т.ч. электронный документооборот в АСЭД «Дело»;
* обеспечивать ведение информационных ресурсов в информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* организовывать и проводить общегородские мероприятия и мероприятия, проводимые отделом (конкурсы, выставки, семинары и т.д.);
* обеспечивать осуществление самообразования и принимать участие в учебных мероприятиях с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;
* осуществлять консультации для представителей предприятий и организаций независимо от формы собственности по вопросам инвестиционной политики;
* рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в рамках своих полномочий;
* выполнять правила внутреннего трудового распорядка и этики поведения муниципальных служащих;
* соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в Российской Федерации и другими федеральными законами;
* сообщать главе администрации города Тулы о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может принести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
* осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями курирующего заместителя главы администрации города Тулы, руководителя аппарата администрации города Тулы, начальника управления экономического развития администрации города Тулы, начальника отдела развития инвестиционной политики, предпринимательства и внешнеэкономических связей управления экономического развития администрации города Тулы.
1. Права

4.1. Консультант отдела имеет право:

* представлять отдел развития инвестиционной политики, предпринимательства и внешнеэкономических связей администрации города Тулы в пределах делегируемых полномочий в органах местного самоуправления;
* запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, предприятий, учреждении и организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* выполнять возложенные на него функции во взаимодействии с другими подразделениями администрации города Тулы, государственными органами власти, органами местного самоуправления, учебными заведениями, организациями, находящимися на территории муниципального образования;
* разрабатывать методические материалы и рекомендации по направлениям деятельности отдела;
* пользоваться выделенными помещениями, оборудованием, оргтехникой и в пределах своей компетенции пользоваться информационно­аналитическими базами данных администрации города Тулы, а также всеми видами систем связи и коммуникаций, в том числе иметь доступ к информационной системе Интернет, правовым базам нормативно-правовых актов;
* участвовать в проведении совещаний по направлениям деятельности отдела.

4.2. Консультанту отдела гарантируются права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.

4.3. Консультант отдела имеет иные права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.

5. Ответственность

5.1. Консультант отдела несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.2. За несоблюдение ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

1. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
2. За несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. За недостоверность и несвоевременность представления информации, справок по направлениям своей деятельности.

5.6 За несохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

1. Консультант отдела обязан уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.