|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮГлава администрации Ленинского района города Пензы |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Б.Москвитина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Должностная инструкция**

 **главного специалиста отдела социально-экономического развития администрации Ленинского района города Пензы**

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы главного специалиста отдела социально-экономического развития администрации Ленинского района города Пензы (далее – главный специалист) учреждается с целью содействия государственным контролирующим органам в осуществлении контроля за соблюдением правил торговли, санитарных норм при осуществлении торговли на территории Ленинского района города Пензы.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в городе Пензе, утвержденным решением Пензенской городской Думы от
30.11.2007 № 826-41/4, должность главного специалиста относится к ведущейгруппе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы района, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, содействие государственным контролирующим органам в осуществлении контроля за соблюдением правил торговли, санитарных и пожарных норм при осуществлении торговли на территории района.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

-анализ и обобщение статистических показателей;

-содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

- организация и проведение рейдовых мероприятий по пресечению торговли в неустановленных местах;

содействие государственным контролирующим органам в осуществлении контроля за соблюдением правил торговли, санитарных и пожарных норм при осуществлении торговли на территории района.

1.6. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела социально-экономического развития администрации Ленинского района города Пензы (далее – начальник отдела).

1.7. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) главного специалиста должностные обязанности по данной должности исполняются другим специалистом отдела по указанию начальника отдела.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование.

2.2. К замещению должности главного специалиста предъявляются следующие квалификационные требования:

2.2.3. к знаниям:

1) знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;

2) знания основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3) федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

4) законов и иных нормативных правовых актов Пензенской области, соответствующих направлениям деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей:

- Устава города Пензы;

- Закона Пензенской области от 02.04.2008 № 1506-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях»;

- Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

- Правил благоустройства, соблюдения чистоты и порядка в городе Пензе, утвержденных решением Пензенской городской думы от 26.06.1999 № 66-7/5.

5) законодательства о противодействии коррупции;

6) правовых актов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2.4. к умениям:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работы в информационно-правовых системах;

3) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

4) порядок подготовки, согласования и принятия правовых актов;

5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

6) порядок осуществления закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

7) порядок разработки перспективного и годового планов, программы социального развития;

8) порядок и сроки составления отчетности.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Главный специалист соблюдает установленные статьями 12,13, 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к урегулированию конфликта интересов и служебному поведению муниципального служащего.

3.2 Главный специалист, исходя из функций и задач социально-экономического отдела территории района администрации Ленинского района города Пензы, непосредственно отвечает за решение следующих вопросов:

- организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы района;

- содействие государственным контролирующим органам в осуществлении контроля за соблюдением правил торговли, санитарных и пожарных норм при осуществлении торговли на территории района;

- пресечение торговли в неустановленных местах, обеспечение привлечения правонарушителей к ответственности по статье 5.1.1. Закона Пензенской области от 02.04.2008 «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях»;

- осуществление взаимодействия с торговыми предприятиями и организациями Ленинского района города Пензы по вопросам компетенции отдела текущего и оперативного характера;

3.3. Готовит:

- по поручению главы администрации Ленинского района города Пензы (его заместителя) проекты правовых актов по вопросам, относящихся к сфере деятельности отдела;

- информацию о результатах служебной деятельности для ее последующего размещения в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4. Организует работу по благоустройству, наведению чистоты и порядка на территории, закрепленной приказом администрации Ленинского района города Пензы, и фиксирует ее результаты.

3.5. Вносит предложения о привлечении к ответственности лиц, не соблюдающих Правила благоустройства, соблюдения чистоты и порядка в городе Пензе, установленные Пензенской городской Думой.

3.6. Рассматривает в установленном порядке обращения граждан и организаций, принимает меры по их решению и готовит по ним полные и всесторонние ответы.

3.7. Участвует в работе по Новогоднему оформлению Ленинского района города Пензы.

 3.8. Осуществляет проведение мероприятий по подворовому обходу частного сектора жилой застройки района, с целью выявления граждан, не оформивших свои домовладения в установленном законом порядке.

 3.9. Оказывает содействие в работе комиссии по защите интересов Ленинского района города Пензы в сфере экономики.

3.10. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.11. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила охраны труда и пожарной безопасности.

3.12. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.13. Предоставляет ежегодно не позднее 1 апреля сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещал в прошедшем году общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

#### 3.14. Выполняет иные поручения главы администрации Ленинского района города Пензы (его заместителя), начальника отдела.

**4. Права**

4.1. Основные права главного специалистаопределены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей главный специалист также имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах).

4.2.4. Иные права, вытекающие из функций и задач отдела социально-экономического развития администрации Ленинского района города Пензы, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе право визирования определенных видов документов.

**5. Ответственность**

Главный специалистнесет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и законодательством о противодействии коррупции;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень предоставляемых муниципальных услуг**

Главный специалист муниципальных услуг не предоставляет.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной деятельности главного специалистаопределяется взависимости от уровня достижения следующих показателей:

- своевременное выполнение поручений начальника отдела, заместителя главы, главы администрации Ленинского района;

- своевременное и качественное проведение работы по рассмотрениеюобращений граждан и организаций.

- принятие квалифицированных профессиональных решений, которые не требуют последующих корректировок и пересмотра.

 - соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством, либо резолюциями главы администрации Ленинского района города Пензы (его заместителя), начальника отдела.

 - объем выполненной работы, в том числе выполнение нормативов исполнения должностных обязанностей (в случае их установления);

- самостоятельность (способность выполнять задания без систематического контроля).

Согласовано:

Заместитель главы администрации Ленинского района города Пензы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Максимов А.А. |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |  | (дата) |

Начальник отдела социально-экономического развития администрации Ленинского района города Пензы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  Терехина М.Б. |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |  | (дата) |

Начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Ленинского района города Пензы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  Родичкин П.Н. |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |  | (дата) |

Главный специалист - юрисконсульт администрации Ленинского района города Пензы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Моргунов С.А. |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |  | (дата) |

С должностной инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата ознакомления | Личная подпись | Примечание |
|  |  |  |  |  |