

## УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления экономики  
администрации городского округа  
город Воронеж

\_\_\_\_\_ Т.А. Дьяченко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста

отдела экономического анализа и прогнозирования  
управления экономики администрации городского округа город Воронеж

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования управления экономики администрации городского округа город Воронеж (далее – Главный специалист).

1.2. Должность Главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.4. На должность Главного специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Главный специалист обязан знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральное и областное законодательство по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральное, областное законодательство и иные нормативные правовые акты по профилю деятельности, стратегические программные документы, определяющие направления развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

- основы государственного и муниципального управления;
- Устав городского округа город Воронеж;
- нормативные правовые документы, регламентирующие служебную деятельность;
- правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж;
- правила служебной этики;
- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты.

1.6. Главный специалист должен иметь следующие общие и профессиональные навыки:

- аналитической работы;
- нормотворческой деятельности;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов;
- подготовки методических материалов для профессиональной подготовки своего подразделения согласно профилю деятельности;
- владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);
- выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- саморазвития и организации личного труда;
- планирования рабочего времени;
- коммуникативные и другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.7. Главный специалист в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, положениями об управлении экономики администрации городского округа город Воронеж и об отделе

экономического анализа и прогнозирования управления экономики администрации городского округа город Воронеж (далее – отдел), а также настоящей должностной инструкцией.

1.8. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.9. На время отсутствия Главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников отдела, определяемый начальником отдела.

## II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Разрабатывать прогноз социально-экономического развития городского округа по разделам:

- «Труд»;
- «Денежные доходы и расходы населения».

2.2. Осуществлять анализ исполнения прогноза социально-экономического развития городского округа по указанным в п. 2.1 разделам.

2.3. Осуществлять подготовку ежеквартальной информации о социально-экономическом положении городского округа по разделу «Социально-трудовая сфера».

2.4. Осуществлять формирование баланса трудовых ресурсов городского округа город Воронеж.

2.5. Участвовать в подготовке ежегодного отчета главы городского округа о деятельности администрации городского округа.

2.6. Участвовать в подготовке социально-экономического паспорта городского округа.

2.7. Участвовать в подготовке доклада о достигнутых значениях закрепленных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа.

2.8. Осуществлять мониторинг достижения планируемых значений закрепленных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа.

2.9. Осуществлять мониторинг достижения планируемых значений закрепленных региональных показателей эффективности развития городского округа.

2.10. Готовить материалы к ежегодному соглашению (в том числе дополнительному) между правительством Воронежской области и администрацией городского округа город Воронеж о достижении значений региональных показателей эффективности развития муниципальных районов (городских округов) Воронежской области.

2.11. Осуществлять ежеквартальные мониторинги:

- среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений социальной сферы;

– среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников, в отношении которых Указами Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597 и от 1 июня 2012 года № 761 предусмотрено повышение заработной платы.

2.12. Участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.13. Осуществлять подготовку экономических обоснований, заключений и проводить согласование проектов правовых актов органов местного самоуправления городского округа и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.14. Рассматривать письма, обращения граждан, коммерческих и некоммерческих организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовить ответы на них в установленные законодательством сроки.

2.15. Проводить обработку информации на компьютере, распечатку материалов, составление презентационных материалов, графиков, таблиц, диаграмм, оформлять документацию в соответствии с требованиями Регламента администрации городского округа.

2.16. Постоянно совершенствовать свои знания в области муниципальной экономики и муниципального управления, а также по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.17. Выполнять разовые поручения начальника отдела и руководителя управления экономики.

2.18. В случае необходимости выполнять функциональные обязанности других сотрудников отдела.

2.19. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж.

2.20. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.21. Иные обязанности, установленные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### III. ПРАВА

3.1. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы городского округа.

3.2. Вносить обоснованные предложения по направлению работы отдела.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий и организаций, общественных организаций, расположенных на территории городского округа, структурных подразделений администрации городского округа, должностных лиц необходимые сведения, оперативную

информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.4. Осуществлять мониторинг выполнения предприятиями и организациями городского округа законодательных актов РФ и Воронежской области, нормативных актов органов местного самоуправления городского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Главного специалиста.

3.6. Иные права, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также настоящей должностной инструкцией.

Начальник отдела  
экономического анализа  
и прогнозирования

О.Н. Корневская

С должностной инструкцией ознакомлен:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Подпись \_\_\_\_\_