

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управления
стратегического планирования
и программ развития

Мас Жаглин А.В.
« 13 » сентября 2015 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела стратегического планирования
управления стратегического планирования и программ развития
администрации городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела стратегического планирования управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж непосредственно подчиняется руководителю управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж и в своей работе руководствуется его указаниями, положением об отделе стратегического планирования управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж и настоящей должностной инструкцией.

1.2. Назначается на должность и освобождается от нее приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Руководить деятельностью отдела стратегического планирования управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж (далее – Отдел) и обеспечивать надлежащее выполнение возложенных на него функций.

2.2. По согласованию с руководителем управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж распределять обязанности между сотрудниками Отдела.

2.3. Осуществлять координацию разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.4. Осуществлять координацию разработки и корректировки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.5. Осуществлять координацию деятельности по мониторингу и контролю реализации стратегии социально-экономического развития городского округа город

Воронеж и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.6. Участвовать в разработке планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.7. Осуществлять мониторинг реализации планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.8. Осуществлять координацию деятельности структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.9. Консультировать структурные подразделения администрации городского округа город Воронеж по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.10. Разрабатывать проекты нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.11. Готовить обоснования, заключения, проводить согласования правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.12. Рассматривать заявления (обращения) юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.13. Выполнять разовые поручения вышестоящего руководства.

2.14. В случае необходимости выполнять функциональные обязанности других сотрудников Отдела.

3. ПРАВА

3.1. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы городского округа город Воронеж.

3.2. Вносить обоснованные предложения по направлению работы Отдела.

3.3. Запрашивать в соответствии с действующим законодательством от должностных лиц структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, а также предприятий независимо от формы собственности, общественных организаций городского округа город Воронеж документы, письменные заключения, отчетные данные и иные материалы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.4. Осуществлять контроль за выполнением предприятиями, учреждениями и организациями городского округа город Воронеж законодательных актов РФ и Воронежской области, нормативных актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции начальника отдела стратегического планирования управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж.

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. На должность начальника отдела стратегического планирования управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

4.2. Начальник отдела стратегического планирования управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж 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;

- основы управления персоналом;

- 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, инструкций по работе с документами в органе местного самоуправления;

- нормы охраны труда и противопожарной защиты.

4.3. Начальник отдела стратегического планирования управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж должен иметь навыки:

- планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности;

- систематизации и подготовки информационных материалов;

- подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, организации личного приема граждан;

- организации профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц;

- проведения совещаний по актуальным проблемам служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников;

- организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами;
- 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.

4.4. В своей деятельности начальник отдела стратегического планирования управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта РФ, органов местного самоуправления, положениями об управлении стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж и об Отделе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела стратегического планирования управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

5.2. За совершение правонарушения в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством.