

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управления
стратегического планирования и
программ развития
Жаглин А.В. Жаглин
«20» *октября* 2016 года

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

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность консультанта отдела стратегического планирования управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж (далее – Консультант отдела).

1.2. Должность Консультанта отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.4. На должность Консультанта отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет. Для лица, имеющего дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

1.5. Консультант отдела 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, городского округа город Воронеж;

– 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;
- основы управления персоналом;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

1.6. Консультант отдела должен иметь следующие общие и профессиональные навыки:

- планирования служебной деятельности;
- аналитической работы;
- нормотворческой деятельности;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;
- проведения совещаний;
- 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. Консультант отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, положениями об управлении стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж и об отделе стратегического планирования управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж (далее – отдел), а также настоящей должностной инструкцией.

1.8. Консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Участвовать в разработке и корректировке стратегии социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.2. Осуществлять координацию деятельности структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж и управ районов городского округа город Воронеж по разработке и корректировке стратегии социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.3. Осуществлять мониторинг реализации стратегии социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.4. Осуществлять разработку плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.5. Осуществлять координацию деятельности структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж и управ районов городского округа город Воронеж по разработке и корректировке плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.6. Осуществлять мониторинг реализации плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.7. Осуществлять разработку, 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 и управ районов городского округа город Воронеж по разработке и реализации планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.9. Консультировать специалистов структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж и управ районов городского округа город Воронеж по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.10. Осуществлять подготовку докладов, выступлений, справочных и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.11. Организовывать подготовку семинаров, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.12. Разрабатывать проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.13. Готовить заключения, проводить согласования проектов правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.14. Рассматривать заявления (обращения) юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовить ответы на них в установленные законодательством сроки.

2.15. Постоянно совершенствовать свои знания в области стратегического планирования, а также по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.16. Выполнять разовые поручения вышестоящего руководства.

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

2.18. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

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

III. 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 и получать в установленном порядке от предприятий и учреждений, расположенных на территории городского округа город Воронеж, структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж и управ районов городского округа город Воронеж информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Консультанта отдела.

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

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Консультант отдела несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции, 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, 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
стратегического планирования

Л.В. Полякова

С должностной инструкцией ознакомлен:
