**Должностная инструкция должности муниципальной службы ведущего специалиста-эксперта** **отдела инвестиций, промышленности и внешнеэкономических связей управления по регулированию тарифов, экономики предприятий и инвестиций администрации города Чебоксары**

**I. Общие положения**

1.1.    Ведущий специалист-эксперт отдела инвестиций, промышленности и внешнеэкономических связей администрации города Чебоксары (далее – ведущий специалист-эксперт) замещает младшую муниципальную должность в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Чувашской Республике.

1.2.    Ведущий специалист-эксперт в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.3.    Ведущий специалист-эксперт отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации города Чебоксары по представлению начальника отдела, начальника управления по регулированию тарифов, экономики предприятий и инвестиций, заместителя главы администрации города Чебоксары по экономическому развитию и финансам.

1.4.    В период временного отсутствия обязанности ведущего специалиста-эксперта распределяются начальником отдела между другими специалистами–экспертами отдела.

1.5.    Ведущий специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Чебоксары, документацией системы менеджмента качества, положением об отделе инвестиций и внешнеэкономической деятельности, настоящей должностной инструкцией.

**II.            Должностные обязанности**

2.1.    Исполняет возложенные на него функции и поручения в полном объеме, аккуратно, своевременно и с требуемым для дела качеством, в порядке, установленном для отдела положением и иными актами.

2.2.    Выполняет поручения главного специалиста-эксперта отдела и начальника отдела.

2.3.    Осуществляет подготовку проектов договоров и соглашений администрации города Чебоксары о сотрудничестве с муниципальными образованиями иностранных государств и регионов Российской Федерации в торгово-экономической, социальной и культурной областях.

2.4.    Осуществляет подготовку проектов договоров и соглашений администрации города Чебоксары об информационном взаимодействии с предприятиями и организациями города.

2.5.    Обеспечивает своевременный и качественный сбор, обработку и анализ имеющейся информации (сводок, отчетов, справок, устной информации).

2.6.    Принимает участие в организационных и методических совещаниях в рамках исполнения возложенных на отдел функций.

2.7.    Подготавливает ответы на запросы государственных органов, учреждений, организаций и граждан, касающиеся компетенции отдела.

2.8.    Обеспечивает в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.9.    Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.10. Принимает участие в протокольных мероприятиях:

-           официальных визитов иностранных делегаций и делегаций из регионов России в городе Чебоксары;

-           официальных визитов делегаций администрации и главы администрации города Чебоксары за рубеж и в регионы России;

-           встреч главы администрации города Чебоксары с иностранными делегациями, делегациями из регионов России, официальными лицами.

2.11.Ведет протокольную работу по приему официальных лиц и иностранных делегаций.

2.12. Несет ответственность за использование, сохранность и обеспечение идентификации документации системы менеджмента качества в местах хранения.

2.13. Готовит отчеты о работе отдела.

2.14. Ведет делопроизводство отдела.

2.15. Выполняет требования системы менеджмента качества, установленные в документации на систему менеджмента качества.

2.16.  Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами.

2.17.  Сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

2.18.  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.

2.19.  Своевременно принимает меры по устранению причин коррупции в своих структурных подразделениях.

2.20.  Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары – администрации города Чебоксары и служебный распорядок.

**III.         Должностные полномочия**

3.1.    По поручению руководства запрашивает от предприятий и организаций, независимо от формы собственности и подчиненности, необходимые информационные, статистические и отчетные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.    Получает от иных органов самоуправления, входящих в общую структуру муниципального образования, необходимые данные для выполнения возложенных на отдел задач и осуществления обязанностей.

3.3.    Принимает участие в работе заседаний администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**IV.          Ответственность**

Ведущий специалист - эксперт несет ответственность за:

4.1.    Неисполнение обязанностей и функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2.    Нарушение служебного распорядка администрации города Чебоксары.

4.3.    Превышение должностных полномочий.

4.4.    Разглашение информации для служебного пользования, не сохранение государственной и иной охраняемой законом тайны, сведений, ставших известных в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.5.    Несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления города Чебоксары.

4.6.    Несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, которые установлены законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами.

4.7.    Несвоевременное сообщение представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

4.8.    Правонарушения, совершенные в процессе осуществления служебной деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.9.    Непринятие мер по устранению причин коррупции в отделе и в управлении.

**V.             Служебные взаимоотношения**

Ведущий специалист-эксперт отдела взаимодействует с органами государственной власти, со структурными подразделениями администрации города Чебоксары, органами самоуправления города Чебоксары, предприятиями, организациями и общественными объединениями города Чебоксары, индивидуальными предпринимателями, иными учреждениями, входящим в его компетенцию.

**VI.          Квалификационные требования**

Квалификационные требования, предъявляемые к должности ведущего специалиста-эксперта отдела:

6.1.    Уровень профессионального образования: профессиональное образование.

6.2.    Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

6.3.    Профессиональные требования, предъявляемые к знаниям:

Государственного языка Российской Федерации (русского языка);

основ Конституции Российской Федерации и Чувашской Республики;

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»;

Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике»;

Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ.

6.4.    Профессиональные требования, предъявляемые к умениям:

решения поставленных руководством задач;

эффективного планирования работы и рабочего времени;

работы с современной оргтехникой, программными продуктами и в сети Интернет;

практического применения нормативных правовых актов;

проведения анализа и обобщения информации;

решения задач, требующих наличия аналитического мышления;

работы в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи;

систематического повышения своей квалификации;

систематизации информации, работы со служебными документами, разработки проектов правовых актов и организационно-распорядительных документов, деловых писем;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами.