Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, (подпись) (Ф.И.О., должность руководителя

наименование организации, или иного должностного лица,

предприятия) уполномоченного утверждать

должностную инструкцию)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Должностная инструкция

начальника аналитического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия и т.п.)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на

основании трудового договора с начальником аналитического отдела в

соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных

нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Начальник аналитического отдела относится к категории

руководителей.

1.2. Начальник аналитического отдела назначается на должность и

освобождается от должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя организации)

1.3. Начальник аналитического отдела непосредственно подчиняется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности непосредственного руководителя)

1.4. Во время отсутствия начальника аналитического отдела его

замещает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

1.5. На должность начальника аналитического отдела назначается

лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_ лет.

1.6. Начальник аналитического отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные

законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты в области

осуществления аналитической деятельности;

- нормативные правовые акты, регламентирующие служебную

деятельность;

- порядок выработки практических рекомендаций;

- методы сбора, оценки и анализа информации;

- основы организации труда; основы трудового законодательства;

- правила по охране труда.

1.7. Начальник аналитического отдела должен иметь навыки:

- владения современными средствами, методами и технологиями работы

с информацией;

- работы с документами;

- владения официально-деловым стилем современного русского

литературного языка;

- организационной работы;

- системного подхода к решению задач;

- аналитической работы;

- нормотворческой деятельности;

- осуществления контроля;

- систематизации и подготовки информационных материалов;

- ведения деловых переговоров;

- разрешения конфликтов;

- владения приемами выстраивания межличностных отношений;

- определения мотивации поведения подчиненных;

- публичных выступлений;

- работы на компьютере на уровне пользователя с программами

Мiсrоsоft Оffiсе, Оutlоок Ехрrеss, Intеrnеt Ехрlоrеr, с информационными

правовыми системами;

- по использованию телефонной, факсимильной связи, копировальной

техники.

2. Должностные обязанности

В рамках своих должностных обязанностей начальник аналитического

отдела:

2.1. Руководит деятельностью аналитического отдела, в том числе

планирует, организует и контролирует ее; прогнозирует развитие

направлений деятельности аналитического отдела.

2.2. Обеспечивает подготовку аналитических материалов и их

предоставление руководителю организации.

2.3. Разрабатывает и вносит руководителю организации на утверждение

положение об аналитическом отделе.

2.4. Готовит текущие и перспективные планы работы аналитического

отдела, вносит их на утверждение руководителя организации и осуществляет

контроль за ходом выполнения утвержденных планов.

2.5. Готовит вопросы для рассмотрения на заседаниях аналитического

отдела.

2.6. Вносит предложения по структуре и штатам, кадровому

обеспечению аналитического отдела, поощрению работников аналитического

отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий.

2.7. Разрабатывает проекты должностных регламентов работников

аналитического отдела, готовит предложения по распределению обязанностей

между ними, дает им обязательные для исполнения задания, поручения,

указания и распоряжения, контролирует их исполнение.

2.8. Визирует подготовленные работниками аналитического отдела

материалы, подписывает служебную документацию в пределах компетенции

аналитического отдела.

2.9. Соблюдает, а также осуществляет контроль за соблюдением

работниками аналитического отдела должностных регламентов, порядка работы

со служебной информацией, рабочего распорядка организации, правил

делопроизводства.

2.10. Изучает и анализирует практику применения действующего

законодательства Российской Федерации, мнения ведущих ученых и опыт

субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции

аналитического отдела, готовит соответствующие предложения руководителю

организации.

2.11. Обобщает, проводит анализ информации, справок и других

сообщений работников аналитического отдела, на их основе готовит

предложения руководителю организации по вопросам, относящимся к

компетенции аналитического отдела.

2.12. Организует эффективное взаимодействие аналитического отдела с

другими структурными подразделениями организации.

3. Права

Начальник аналитического отдела вправе:

3.1. Представлять интересы аналитического отдела в отношениях с

другими структурными подразделениями организации, гражданами, другими

предприятиями, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

3.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных

подразделений организации документы и другую информацию в объемах,

необходимых для осуществления функций, возложенных на аналитический

отдел.

3.4. Использовать в установленном порядке системы связи,

коммуникации и информационные ресурсы.

3.5. Вносить руководителю организации предложения по

совершенствованию работы аналитического отдела.

3.6. Распределять обязанности между работниками аналитического

отдела.

3.7. Вносить руководителю организации представления о назначении

работников аналитического отдела, о поощрении и наложении на них

взысканий.

3.8. Участвовать в совещаниях, заседаниях, проводимых организацией,

по вопросам, входящим в компетенцию аналитического отдела.

3.9. Давать разъяснения по вопросам деятельности аналитического

отдела.

3.10. Вносить руководителю организации и его заместителям

предложения по совершенствованию организации деятельности аналитического

отдела.

3.11. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4. Ответственность

4.1. Начальник аналитического отдела несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих

должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной

инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым

законодательством РФ.

4.1.2. За причинение материального ущерба работодателю - в

пределах, определенных действующим трудовым и гражданским

законодательством РФ.

4.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления

своей деятельности, - в пределах, определенных действующим

административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

4.2. Начальник аналитического отдела несет персональную

ответственность за выполнение задач, возложенных на аналитический отдел.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, номер и

дата документа)

Руководитель кадровой службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.