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.