

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела потребительского рынка и
предпринимательства управы Коминтерновского района городского
округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист отдела потребительского рынка и предпринимательства управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж (далее по тексту – ведущий специалист) принимается на должность и увольняется с должности приказом управы Коминтерновского района городского округа г. Воронеж.

1.2. Ведущий специалист является муниципальным служащим.

1.3. На должность ведущего специалиста назначаются лица, имеющие необходимый опыт работы и образование в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.4. Ведущий специалист подчиняется начальнику отдела потребительского рынка и предпринимательства, первому заместителю руководителя управы по жилищно-коммунальному хозяйству, экономике и предпринимательству, руководителю управы района.

1.5. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию РФ;
- законодательство о местном самоуправлении;
- законодательство о муниципальной службе;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- Устав городского округа город Воронеж;
- Положение об управе Коминтерновского района городского округа г. Воронеж;
- основы правил эксплуатации оргтехники;

- правила служебной этики;
- Федеральный закон РФ "О персональных данных";
- Федеральный закон РФ «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон РФ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- иные, необходимые в работе нормативно-правовые акты, ненормативные акты Воронежской областной Думы, Воронежской городской Думы, правительства Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж, распорядительные документы управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж.

1.6. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:

- положением об отделе потребительского рынка и предпринимательства управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж;
- настоящей должностной инструкцией;
- регламентом работы управы.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист обязан:

2.1. Исполнять приказы, распоряжения и указания как письменные, так и устные, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.2. В пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.3. Хранить служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

2.4. Соблюдать требования инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

2.5. При временном прекращении работы по различным причинам (отпуск, отгул, болезнь и др.), передавать начальнику отдела всю имеющуюся в работе документацию, сообщать все данные руководством поручения и задания, выполняемые систематически или в определенные сроки.

2.6. Проводить мониторинг состояния потребительского рынка района.

2.7. Осуществлять ведение информационных баз данных о предприятиях потребительского рынка, расположенных на территории района.

2.8. Проводить на территории района мероприятия, направленные на пресечение незаконной торговли в неустановленных местах.

2.9. Участвовать в подготовке отчетов о выполнении основных показателей социально-экономического развития района.

2.10. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по поддержке малого и среднего бизнеса в районе.

2.11. Организовывать привлечение коммерческих и некоммерческих организаций, общественных организаций к участию в социально-экономическом развитии района.

2.12. Проводить мероприятия по привлечению собственников, владельцев, пользователей и арендаторов объектов недвижимости к участию в обеспечении развития и благоустройства территории района.

2.13. Участвовать в организационном обеспечении выборных кампаний - организовывать выездные точки общественного питания на избирательных участках в день проведения выборов.

2.14. Участвовать в организации общегородских субботников и других массовых мероприятий в предприятиях потребительского рынка, расположенных на территории района.

2.15. Оказывать методическую помощь юридическим и физическим лицам при осуществлении предпринимательской деятельности.

2.16. Осуществлять иные полномочия, в соответствии с действующим законодательством.

3. ПРАВА

3.1. Ведущий специалист имеет следующие права:

3.1.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности.

3.1.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, осуществлять контроль за исполнением требований законодательства Российской Федерации, Воронежской области и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции управы района.

3.1.3. Запрашивать и получать от предприятий, учреждений и организаций города вне зависимости от форм собственности, к которой они относятся информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на управу района, передавать указанным предприятиям, учреждениям, организациям информацию в установленном порядке.

3.1.4. Проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей других структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, а также действующих на территории города организаций по вопросам, входящим в компетенцию управы района.

3.1.5. Взаимодействовать с территориальными службами федеральных органов власти.

3.1.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях, в порядке и в случаях, предусмотренных Законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

3.1.7. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

3.1.8. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности.

3.1.9. Продвигаться по службе, на включение в резерв государственных служащих области, переход на государственную службу.

3.1.10. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности.

3.2. Муниципальный служащий имеет право обратиться к должностным лицам местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, присвоения квалификационного разряда, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с требованиями действующего законодательства.

С инструкцией ознакомлен (а): _____