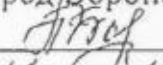


УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель управления развития
предпринимательства, потребительского
рынка и инновационной политики
администрации городского округа
город Воронеж

 Л.В. Бородина
«11» 10 2016 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
на муниципального служащего
заместителя начальника отдела регулирования деятельности
нестационарных торговых объектов управления развития
предпринимательства, потребительского рынка и
инновационной политики

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела регулирования деятельности нестационарных торговых объектов управления развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – заместитель начальника отдела) является должностью муниципальной службы и относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата по согласованию с руководителем управления развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – руководитель управления).

1.3. На должность заместителя начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.4. Начальник отдела должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральным, областным законодательством и иными нормативными правовыми актами по профилю деятельности, стратегическими программными документами, определяющими политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- основами государственного и муниципального управления;
- нормативными правовыми документами, регламентирующими служебную деятельность;
- Положением об управлении;

- Положением об отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

Начальник отдела должен соответствовать квалификационным требованиям к профессиональным навыкам муниципальных служащих:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. На время отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности в установленном порядке.

1.7. На заместителя начальника отдела распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными законом «О муниципальной службе в Воронежской области».

2. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации городского округа город Воронеж по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2. Организует реализацию функций уполномоченного органа администрации городского округа город Воронеж по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов (далее по тексту – НТО), осуществлению контроля за исполнением условий договоров на размещение НТО, а также по утверждению акта приемочной комиссии о соответствии размещенного НТО требованиям, указанным в договоре на размещение НТО.

2.3. Осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом администрации городского

округа город Воронеж «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа».

2.4. Организует проведение торгов (аукционов) по продаже права заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

2.5. Проводит мониторинг изменения действующего законодательства по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

2.6. Осуществляет мониторинг соблюдения субъектами торговли, осуществляющими деятельность в НТО, законодательства в сфере оборота алкогольной и табачной продукции.

2.7. Анализирует судебную практику по вопросам сферы деятельности отдела.

2.8. Подготавливает план работы отдела на месяц, квартал, полугодие, год и отчет о его исполнении.

2.9. Принимает участие в реализации городских программ и мероприятий.

2.10. Оказывает консультационно-информационную помощь структурным подразделениям органов исполнительной власти, местного самоуправления, населению городского округа, субъектам предпринимательской деятельности всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.11. Осуществляет прием граждан и рассмотрение жалоб, заявлений и иных обращений физических лиц и субъектов предпринимательской деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.12. Готовит ответы на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.13. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж и положения антикоррупционного законодательства.

2.14. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

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

2.16. Бережно относится к муниципальному имуществу.

2.17. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

2.18. Отчитывается о результатах своей работы перед начальником отдела и руководством управления.

3. Права

Заместитель начальника отдела имеет право:

3.1. Представлять субъектам торговли всех форм собственности разъяснения в пределах своей компетенции.

3.2. Запрашивать через руководителя управления от управ районов и других структурных подразделений администрации городского округа информацию, необходимую для осуществления возложенных на отдел задач.

3.3. Получать от подведомственных организаций и предприятий в установленном законом порядке необходимую информацию, отчетность и сведения.

3.4. Имеет иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе и положением об отделе регулирования деятельности нестационарных торговых объектов.

4. Ответственность

Заместитель начальника отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона «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, а также настоящей должностной инструкцией – в пределах, установленных действующим законодательством.

4.2. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.