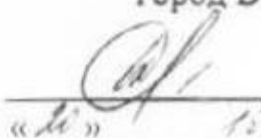


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления экономики
администрации городского округа
город Воронеж

 Т.А. Дьяченко
«10» _____ 2016 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта отдела оценки регулирующего воздействия
и налоговой политики управления экономики
администрации городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность консультанта отдела оценки регулирующего воздействия и налоговой политики управления экономики администрации городского округа город Воронеж (далее – Консультант).

1.2. Должность Консультанта относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от нее приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.4. На должность Консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной или государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет. Для лица, имеющего дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

1.5. Консультант обязан знать:

– Конституцию Российской Федерации, федеральное и областное законодательство по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральное, областное законодательство и иные нормативные правовые акты по профилю деятельности, стратегические программные документы, определяющие направления развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

- основы государственного и муниципального управления;
- Устав городского округа город Воронеж;
- нормативные правовые документы, регламентирующие служебную деятельность;

- правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж;

- правила служебной этики;
- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- основы управления персоналом;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

1.6. Консультант должен иметь следующие общие и профессиональные навыки:

- планирования служебной деятельности;
- аналитической работы;
- нормотворческой деятельности;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;

- проведения совещаний по актуальным проблемам служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников;

- организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, иными должностными лицами;

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

- владения официально-деловым стилем современного русского языка;

- саморазвития и организации личного труда;

- планирования рабочего времени;

- коммуникативные и другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.7. Консультант в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, положениями об управлении экономики администрации городского округа город Воронеж и об отделе оценки регулирующего воздействия и налоговой политики управления экономики администрации городского округа город Воронеж (далее – отдел), а также настоящей должностной инструкцией.

1.8. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.9. На время отсутствия Консультанта (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников отдела, определяемый начальником отдела.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Разрабатывать нормативную базу и методические материалы по вопросам проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж и экспертизы нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж.

2.2. Проводить предварительную оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж.

2.3. Проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж.

2.4. Осуществлять подготовку заключений об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж.

2.5. Организовывать публичные консультации.

2.6. Проводить экспертизу (оценку фактического воздействия) нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж.

2.7. Осуществлять подготовку заключений по итогам проведения экспертизы нормативных правовых актов администрации городского округа города Воронеж.

2.8. Участвовать в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам налогообложения.

2.9. Участвовать в подготовке ежегодного отчета главы городского округа о деятельности администрации городского округа.

2.10. Участвовать в подготовке отчетных материалов и докладов должностных лиц администрации городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.11. Участвовать в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, относящимся в компетенции отдела.

2.12. Проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.13. Рассматривать письма, обращения граждан, коммерческих и некоммерческих организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовить ответы на них в установленные законодательством сроки.

2.14. Проводить обработку информации на компьютере, распечатку материалов, составление графиков, таблиц, диаграмм, оформлять документацию в соответствии с требованиями Регламента администрации городского округа.

2.15. Постоянно совершенствовать свои знания в области муниципальной экономики и муниципального управления, а также по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.16. Выполнять разовые поручения начальника отдела и руководителя управления экономики.

2.17. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж.

2.18. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.19. При необходимости выполнять функции других сотрудников отдела.

III. ПРАВА

3.1. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы городского округа.

3.2. Вносить обоснованные предложения по направлению работы отдела.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий и учреждений, расположенных на территории городского округа город Воронеж, структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Консультанта.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Консультант несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, требований законодательства о противодействии коррупции, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «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 городского округа город Воронеж, а также настоящей должностной инструкцией.

Начальник отдела
оценки регулирующего воздействия
и налоговой политики



О.С. Гусева

С должностной инструкцией ознакомлен:

« 20 » 12 2016 г.

Подпись

