

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
управления экономики
администрации городского округа
город Воронеж


Т.А. Дьяченко
« 10 » 10 2019 года

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Должность Начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

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

1.4. На должность Начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу.

1.5. Начальник отдела 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. Начальник отдела 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;
- организации личного приема граждан;
- организации профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц;
- 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. Начальник отдела 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. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю управления экономики.

1.9. На время отсутствия Начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Руководить деятельностью отдела и обеспечивать надлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.2. По согласованию с руководителем управления экономики распределять обязанности между сотрудниками отдела.

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

2.4. Организовывать и координировать работу отдела по проведению оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации городского округа.

2.5. Организовывать и координировать работу отдела по проведению экспертизы нормативных правовых актов администрации городского округа.

2.6. Проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации городского округа.

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

2.8. Проводить экспертизу (оценку фактического воздействия) нормативных правовых актов администрации городского округа.

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

2.10. Осуществлять координацию деятельности экономических служб управ районов городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.11. Участвовать в подготовке ежегодного отчета главы городского

округа о деятельности администрации городского округа.

2.12. Участвовать в подготовке и реализации мероприятий, направленных на увеличение доходной или оптимизацию расходной части бюджета городского округа город Воронеж.

2.12. Разрабатывать нормативные правовые акты органов местного самоуправления по вопросам налогообложения.

2.13. Осуществлять организацию работы Экспертного совета по предоставлению льгот по налоговым и неналоговым платежам при администрации городского округа город Воронеж.

2.14. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.15. Осуществлять подготовку экономических обоснований, заключений и проводить согласование правовых актов органов местного самоуправления городского округа и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.16. Организовывать подготовку заседаний коллегии при главе городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.17. Осуществлять подготовку докладов, выступлений, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.18. Участвовать в заседаниях рабочих групп и комиссий администрации городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

2.20. Осуществляет функции по предоставлению в уполномоченное подразделение, ответственное за организацию и функционирование системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации городского округа город Воронеж, сведений в рамках проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.2 Положения об организации в администрации городского округа город Воронеж системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса).

2.21. Постоянно совершенствовать свои знания в области экономики, бюджетной политики, муниципального управления, доводить до сведения сотрудников отдела изменения в законодательстве, регулирующем деятельность отдела и органов местного самоуправления.

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

2.23. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.24. Иные обязанности, установленные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 Начальника отдела.

3.12. Иные права, установленные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела 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.

С должностной инструкцией ознакомлен:

« 10 » 04 2019 г.

Подпись

