УТВЕРЖДАЮ:

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

город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Рыженин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заместителя начальника отдела регулирования деятельности нестационарных торговых объектов управления развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж

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 назначается и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

1.3. На должность заместителя начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу.

1.4. Заместитель начальника отдела должен обладать профессиональными знаниями:

- Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- федерального, регионального законодательства, и муниципальных и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности,

- основ государственного и муниципального управления;

- нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;

- законодательства о противодействии коррупции.

1.5. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными навыками:

- планирования служебной деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- аналитической работы, нормотворческой деятельности; разработки правовых актов и организационно-распорядительных документов; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;

- практического применения нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих документов и материалов по профилю деятельности отдела;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации), ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, документирования и протоколирования информации, доведения ее до исполнителей;

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, в том числе работы с геоинформационными системами, базами данных, информационно-правовыми системами;

- владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);

- навыками саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени;

- коммуникативными навыками, этикой делового общения, правилами деловой переписки.

1.6. Заместитель начальника отдела руководствуется в своей работе:

- законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, уставом городского округа город Воронеж, муниципальными правовыми актами;

- основами государственного и муниципального управления;

- нормативными правовыми документами, регламентирующими служебную деятельность;

- федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) спиртосодержащей продукции»;

- федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»;

- решением Воронежской городской Думы от 25.04.2012 № 790-III «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Воронеж»;

- постановлением администрации городского округа город Воронеж от 25.10.2016 № 930 «О создании рабочей группы по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Воронеж»;

- постановлением администрации городского округа город Воронеж от 20.05.2021 № 469 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Воронеж»;

- постановлением администрации городского округа город Воронеж от 28.05.2012 № 410 «Об утверждении типовых архитектурных решений нестационарных торговых объектов, размещаемых на территории городского

округа город Воронеж»;

- постановлением администрации городского округа город Воронеж от 28 мая 2021 № 506 «Об утверждении перечня основных групп товаров и сопутствующих им групп товаров, реализуемых в нестационарных торговых объектах, расположенных на территории городского округа город Воронеж»;

- постановлением администрации городского округа город Воронеж от 24 мая 2021 № 470 «Об утверждении размера платы за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по реализации печатной продукции на один квадратный метр площади нестационарного торгового объекта»;

- положением об управлении развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж;

- положением об отделе регулирования деятельности нестационарных торговых объектов управления развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.8. На время отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности выполняет сотрудник отдела по представлению начальника отдела, согласованный с руководителем управления.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель начальника отдела исполняет следующие обязанности:

2.1. Анализирует работу отдела, вносит предложения начальнику отдела и руководителю управления по улучшению работы отдела, взаимодействия с другими структурными подразделениями управления и администрации городского округа город Воронеж.

2.2. Организует реализацию функций уполномоченного органа администрации городского округа город Воронеж по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов (далее – НТО), осуществление контроля за исполнением условий договоров 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 и участвует в проведении: конкурсных процедур по выбору независимого оценщика для определения начальной (минимальной) цены за право заключения договоров на размещение НТО и организацию ярмарок; аукционов на право заключения договоров на размещение НТО.

* 1. Организует и участвует в оформлении уступки прав и обязанностей по договорам на размещение НТО на нового владельца.
  2. Организует и участвует в подготовке заседаний рабочей группы по внесению изменений в Схему размещения НТО.
  3. Организует и контролирует ведение реестров договоров на размещение НТО.
  4. Организует и контролирует выдачу субъектам торговли уведомлений.
  5. Обеспечивает своевременность подписания и утверждения актов приемочной комиссии на предмет соответствия (несоответствия) требованиям, указанным в договоре на размещение НТО и архитектурному решению.
  6. Организует и контролирует ведение журналов: регистрации документов на переуступку прав и обязанностей по договорам на размещение НТО; выдачи дополнительных соглашений к договорам на размещение НТО.
  7. Готовит аналитические справки по вопросам, относящимся к работе отдела.
  8. Принимает участие в реализации городских программ и мероприятий.
  9. Осуществляет информационное взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж по вопросам, относящимся к работе отдела.
  10. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на комиссиях, совещаниях, иных коллегиальных органах по курируемым отделом вопросам.
  11. Осуществляет прием граждан и рассмотрение жалоб, заявлений и иных обращений физических лиц и субъектов предпринимательской деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
  12. Готовит ответы на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  13. Выполняет иные задания начальника отдела, вышестоящего руководства.
  14. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж.
  15. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
  16. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.
  17. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

3. ПРАВА

Заместитель начальника отдела имеет право:

* 1. Права согласно ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Давать сотрудникам отдела задания и устанавливать сроки их выполнения в соответствии с функциями отдела и проверять выполнение порученных заданий.

3.3. Получать необходимые для выполнения функций отдела информацию и материалы в структурных подразделениях администрации городского округа город Воронеж.

3.4. Вносить начальнику отдела предложения по:

* упорядочению, совершенствованию и изменению нормативно-правовой базы, исполнительных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* совершенствованию работы отдела;

3.5. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, принимать участие в организации совещаний, семинаров по вопросам, входящим в его компетенцию.

* 1. Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие действующему законодательству документы, а также документы, подготовленные с нарушением действующих норм и правил, вносить предложения и рекомендации по устранению недостатков.
  2. Использовать в установленном порядке информационные банки данных администрации городского округа город Воронеж, компьютерную, копировальную и множительную технику, системы связи и коммуникации.
  3. Повышать квалификацию.
  4. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель начальника отдела несет ответственность за:

4.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей, своевременность и качество подготовки документов, поступивших ему на рассмотрение.

4.2. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, разглашение сведений конфиденциального характера, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

* 1. Соблюдение правил трудового распорядка управления, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
  2. Несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 07 февраля 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.
  3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_