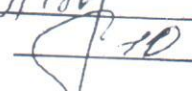


УТВЕРЖДАЮ

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


«21»  2016 года Л.В. Бородина

Должностная инструкция
муниципального служащего
главного специалиста отдела торговли и общественного питания
управления развития предпринимательства,
потребительского рынка и инновационной политики
администрации городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела торговли и общественного питания управления развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы и относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

1.3. На должность главного специалиста отдела назначаются лица с высшим образованием, имеющие профессиональные навыки: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) своего подразделения согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.4. Главный специалист отдела в своей работе руководствуется общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и

областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

Главный специалист отдела должен обладать общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих:

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- навыки саморазвития и организации личного труда;
- навыки планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки;
- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования.

1.5. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. На главного специалиста отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

2. Должностные обязанности

Главный специалист в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие обязанности:

2.1. Разрабатывает, организует и обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на оптимизацию и совершенствование работы предприятий потребительского рынка.

2.2. Обеспечивает предоставление муниципальной услуги «Выдача паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер».

2.3. Участвует в проведении общегородских праздников, иных культурно-массовых мероприятий, проводимых на территории городского округа город Воронеж.

2.4. Осуществляет работу по организации уличной торговли на территории городского округа город Воронеж

2.5. Формирует данные о местах осуществления несанкционированной уличной торговли на территории городского округа город Воронеж.

2.6. Участвует в мероприятиях, направленных на пресечение и ликвидации мест несанкционированной торговли на территории городского округа город Воронеж.

2.7. Участвует в подготовке и проведении совещаний, тематических выставок-ярмарок, семинаров, конкурсов и др. мероприятий проводимых управлением развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики.

2.8. Осуществляет взаимодействие с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС администрации городского округа город Воронеж» в части выполнения мероприятий ГО и ЧС городской организации торговли и питания Воронежского городского звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ВГЗЧС).

2.9. Участвует в организации нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в период мобилизации и военное время.

2.10. Принимает участие в смотрах готовности сил и средств Воронежского городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ТПи РСЧС) в части компетенции отдела.

2.11. Осуществляет взаимодействие с уполномоченными органами при проведении мероприятий, направленных на профилактику правонарушений.

2.12. Рассматривает письменные обращения, заявления, жалобы физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.13. Взаимодействует с органами государственного управления и контроля, общественными объединениями по вопросам работы предприятий розничной торговли всех форм собственности с целью обеспечения прав граждан на продовольственную безопасность, качество товаров и услуг, защиты прав потребителей.

2.14. Оказывает консультационно-информационную помощь структурным подразделениям органов исполнительной власти местного самоуправления, населению городского округа, субъектам предпринимательской деятельности всех форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.15. Выполняет мероприятия антитеррористической направленности.

2.16. Готовит проекты правовых актов администрации городского округа город Воронеж по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.17. Отчитывается о результатах своей деятельности перед руководством отдела.

2.18. Обеспечивает правильность хранения документации отдела в соответствии с номенклатурой дел.

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

2.20. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.21. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

2.22. Осуществляет иные обязанности, необходимые для решения поставленных перед отделом задач, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, управ районов, муниципальных предприятий и учреждений, предприятий и организаций других форм собственности материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела и управления развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики.

3.2. Участвовать в подготовке конференций, совещаний, семинаров, выставок по вопросам деятельности отдела.

3.3. Иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе и положением об отделе торговли и общественного питания.

4. Ответственность

Главный специалист 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.

С должностной инструкцией ознакомлен

Иванов А. А. / Иванов А. А.

«21» 10 2016 г.

Иванов А. А. Иванов А. А.
12. 12. 2016 г.