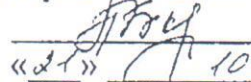


УТВЕРЖДАЮ:

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

 Л.В. Бородина
«21» 10 2016 год

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

1. Общие положения

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

1.2. Начальник 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 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. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю управления.

1.6. На время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела или лицо, назначенное руководителем управления в установленном порядке.

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

2. Должностные обязанности

Начальник отдела в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие обязанности:

2.1. Организует и контролирует работу в подведомственном отделе в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об отделе.

2.2. Осуществляет руководство отделом, контролирует работу подчиненных в части исполнения ими должностных обязанностей.

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

2.4. Осуществляет организацию исполнения 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.

2.5. Осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом администрации городского округа город Воронеж «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа».

2.6. Участвует в работе приемочной комиссии по осмотру нестационарного торгового объекта на предмет соответствия (несоответствия) требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта и архитектурному решению.

2.7. Организует подготовку заседаний рабочей группы по внесению изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов.

2.8. Осуществляет контроль за проведением конкурсных процедур по выбору независимого оценщика для определения начальной (минимальной) цены за право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов и аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

2.9. Организует взаимодействие с федеральными структурами, Воронежской областной Думой, Воронежской городской Думой, структурными подразделениями администрации Воронежской области, городского округа город Воронеж, управами районов городского округа в решении вопросов, связанных с размещением и эксплуатацией НТО.

2.10. Принимает участие в реализации городских программ и мероприятий.

2.11. 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.

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

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

2.14. Обеспечивает контроль за своевременным составлением исполнением планов работы отдела.

2.15. Отчитывается о результатах своей работы перед руководством управления.

2.16. Осуществляет контроль за исполнительской дисциплиной в отделе, соблюдением регламента работы администрации городского округа город Воронеж.

2.17. Вносит предложения руководителю управления о поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий на сотрудников подведомственного отдела.

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

2.19. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

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

2.21. Бережно относится к муниципальному имуществу.

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

3. Права

Начальник 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

Начальник 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.