

Утверждаю
Исполняющий обязанности
руководителя управления развития
предпринимательства,
потребительского



рынка и инновационной политики
Администрации городского округа
город Воронеж

Галкина Ю.Н.

2019 года

Должностная инструкция

на муниципального служащего консультанта отдела регулирования
ярмарочно-рыночной деятельности управления развития
предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела регулирования ярмарочно-рыночной деятельности является должностью муниципальной службы и относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Консультант отдела регулирования ярмарочно-рыночной деятельности управления развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж назначается и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.3. На должность консультанта отдела регулирования ярмарочно-рыночной деятельности назначаются лица, имеющие высшее образование.

1.4. Консультант отдела регулирования ярмарочно-рыночной деятельности должен владеть следующими профессиональными навыками:

- взаимодействия с государственными, муниципальными органами, ведомствами, организациями и гражданами;
- ведения служебного документооборота;
- исполнения служебных документов, подписание служебных документов;
- владеть методами экономического анализа;
- владеть методами работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе с сетью Интернет, текстовыми редакторами.

электронными таблицами:

- знать основы земельного права и кадастра;
- знать основы трудового законодательства;
- знать правила внутреннего трудового распорядка;
- знать правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Консультант отдела регулирования ярмарочно-рыночной деятельности своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- иными федеральными законами, правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, других федеральных государственных органов, органов государственной власти Воронежской области, органов местного самоуправления г.о.г. Воронеж;
- Положением об управлении развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж, утвержденным решением Воронежской городской Думы от 16.03.2016 № 189-IV;
- нормативными документами, регламентирующими служебную деятельность.

1.6. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела регулирования ярмарочно-рыночной деятельности.

1.7. На консультанта 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».

1.8. На период отсутствия консультанта его функциональные обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает права и несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Консультант отдела обязан:

2.1. Выполнять требования, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», требования федерального и областного

законодательства о противодействии коррупции, а также соблюдение ограничений и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

2.2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

2.3. Осуществлять взаимодействие с органами Федерального казначейства, управлением финансово-бюджетной политики по вопросам электронного обмена информацией.

2.4. Обеспечивать своевременное формирование выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета.

2.5. Осуществлять выгрузку платежей из СУФД в АС УМС, последующим распределением по контрагентам и действующим договорам.

2.6. Обеспечивать учет средств, поступающих во временное распоряжение Управления. Своевременно осуществлять операции по возврату задатков плательщикам и зачислению задатков победителей в конкурсных процедурах в бюджет городского округа город Воронеж.

2.7. Осуществлять контроль за формированием графиков платежей по договорам на организацию ярмарок и размещение ИГО.

2.8. Осуществлять сверку с контрагентами по договорам на размещение нестационарных торговых объектов и организацию ярмарок.

2.9. Актуализировать информацию о задолженности в разрезе контрагентов и договоров. Участвовать в проведении претензионной работы по взысканию задолженности.

2.10. Готовить предложения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет.

2.11. Участвовать в проведении экономического анализа выполнения плана по доходам, подготовке предложений по росту поступлений в части администрируемых неналоговых доходов.

2.12. Проводить анализ и проверку предоставленных отчетов об оценке рыночной стоимости права заключения договоров на размещение ярмарочных палаток и нестационарных торговых объектов.

2.13. Осуществлять контроль за соответствием суммы заключения договоров на размещение ИГО и организацию ярмарок итоговой оценке рыночной стоимости.

2.14. Обеспечить систематизацию, учет и хранение отчетов об оценке рыночной стоимости права заключения договоров на организацию ярмарок.

2.15. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж и закон об антикоррупционном законодательстве.

2.16. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного и исполнения должностных обязанностей.

2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

2.18. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

3. Права

Консультант имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей.

3.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.3. Запрашивать лично и по поручению руководства у контрагентов, руководителей подразделений и специалистов управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

Консультант отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 15, 15.1 Федерального закона «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 – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

И.А. Сидорова
05.02.2014