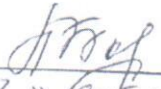
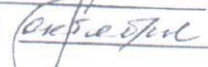


УТВЕРЖДАЮ

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

 Л.В. Бородина
«17»  2016 года

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

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела торговли и общественного питания 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 принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

1.3. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо с высшим образованием, стажем муниципальной службы не менее 2-х лет или стажем работы по специальности не менее 3-х лет.

1.4. Заместитель начальника 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.

Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела. На время отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности.

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

2. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие обязанности:

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

2.2. Отслеживает ход выполнения на территории городского округа нормативных правовых и распорядительных документов всех уровней, регулирующих правоотношения, складывающиеся в сфере потребительского рынка.

2.3. Принимает участие в совещаниях, круглых столах, семинарах, заседаниях рабочих групп, по вопросам входящим в компетенцию отдела, в том числе регулирование правоотношений в сфере оборота алкогольной и

спиртосодержащей продукции на территории городского округа город Воронеж.

2.4. Рассматривает вопросы, связанные с размещением предприятий потребительского рынка, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции и табачных изделий, осуществляет мониторинг соблюдения ограничений продаж.

2.5. Принимает участие в разработке и реализации программ развития розничной торговли на территории городского округа город Воронеж.

2.6. Организует взаимодействие с организациями и учреждениями по вопросам функционирования городской организации торговли и питания Воронежского городского звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ВГЗЧС).

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

2.8. Участвует в проведении организационных мероприятий и координации торгового обслуживания населения при проведении общегородских праздников, иных культурно-массовых мероприятий, проводимых на территории городского округа город Воронеж.

2.9. Рассматривает жалобы, заявления и иные обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.10. Участвует совместно с контрольными и надзорными органами в проверках предприятий потребительского рынка, в рамках рассмотрения обращений граждан.

2.11. Организует взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями в решении вопросов, связанных с размещением и эксплуатацией предприятий потребительского рынка (розничная торговля, общественное питание, бытовое обслуживание).

2.12. Анализирует состояние внутреннего рынка товаров и услуг, развития розничной торговой сети, общественного питания и бытового обслуживания, также проводит анализ минимальной обеспеченности населения города торговыми площадями.

2.13. Участвует в подготовке прогноза социально экономического развития отрасли, в части компетенции отдела.

2.14. Готовит материалы для ежегодного доклада главы городского округа город Воронеж, в части компетенции отдела.

2.15. Принимает участие в работе рабочей группы антитеррористической комиссии, выполняет мероприятия антитеррористической направленности.

2.16. Участвует в разработке плана мероприятий по противодействию коррупции, осуществляет исполнение вопросов, входящих в компетенцию отдела.

2.17. Оказывает консультационно-информационную помощь структурным подразделениям органов исполнительной власти, местного самоуправления, населению городского округа, субъектам предприниматель-

ской деятельности всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

2.19. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

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

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

3. Права

Заместитель начальника отдела 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.

3.2. Участвовать в подготовке конференций, совещаний, семинаров с привлечением представителей исполнительных органов власти Воронежской области, органов местного самоуправления, субъектов предпринимательской деятельности.

3.3. Предоставлять торговым предприятиям и организациям всех форм собственности разъяснения в пределах своей компетенции.

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

4. Ответственность

Заместитель начальника 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.