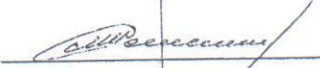



# УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя управления развития  
предпринимательства, потребительского  
рынка и инновационной политики  
администрации городского округа  
город Воронеж

 А.И. Рыженин  
« 03 »  2020

## Должностная инструкция главного специалиста отдела промышленности и предпринимательства управления развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж

### 1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела является должностью муниципальной службы и относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист отдела промышленности и предпринимательства 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 главного специалиста отдела назначаются лица со средним профессиональным 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 промышленности и предпринимательства 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: Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», решение Воронежской городской Думы от 26.01.2011 № 334-III «Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий городского округа город Воронеж», постановление администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2013 № 1279 «Об утверждении муниципальной программы городского округа город Воронеж «Экономическое развитие и инновационная экономика», постановление главы городского округа город Воронеж от 17.02.2009 № 73 «Об изменении вида муниципального унитарного предприятия ПО БПХ «Чайка» города Воронежа на муниципальное казенное предприятие городского округа город Воронеж ПО БПХ «Чайка», распоряжение администрации городского округа город Воронеж от 30.12.2019 № 1065-р «О Плане по реализации мероприятий «дорожной карты» по содействию развитию конкуренции в Воронежской области на территории городского округа г. Воронеж», распоряжение главы городского округа город Воронеж от 14.03.2005 № 155-р «Об утверждении Положения о кураторах муниципальных предприятий», распоряжения администрации городского округа город Воронеж от 18.12.2014 № 922-р «О Наблюдательном совете по контролю за деятельностью муниципальных предприятий» и др.

Главный специалист отдела промышленности и предпринимательства 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, 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 отдела обязан:

2.1. Осуществлять разработку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к должностным обязанностям.

2.2. Осуществлять разработку и реализацию муниципальных программ городского округа город Воронеж по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства.

2.3. Осуществлять формирование реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки на территории городского округа город Воронеж.

2.4. Осуществлять координацию деятельности подведомственного муниципального казенного предприятия городского округа город Воронеж «Производственное объединение банно-прачечного хозяйства «Чайка».

2.5. Содействовать развитию конкуренции в рамках реализации Соглашения между департаментом экономического развития Воронежской области и администрацией городского округа город Воронеж о внедрении Стандарта развития конкуренции в Воронежской области от 16.11.2015 № 51-13-23/7.

2.6. Осуществлять подготовку информации на протоколы совещаний у губернатора Воронежской области, главы городского округа город Воронеж и структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж по вопросам, относящимся к должностным обязанностям.

2.7. Участвовать в исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.8. Осуществлять подготовку планов работы отдела на месяц, квартал, год в соответствии с регламентом работы администрации городского округа город Воронеж.

2.9. Осуществлять межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями в установленном порядке посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.10. Участвовать в проведении «горячей линии» по вопросам осуществления предпринимательской деятельности в пределах компетенции отдела.

2.11. Оказывать информационную, организационно-методическую и



консультационную помощь субъектам предпринимательской деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.12. Рассматривать жалобы, заявления и иные обращения физических и юридических лиц по вопросам муниципального казенного предприятия городского округа город Воронеж «Производственное объединение банно-прачечного хозяйства «Чайка».

2.13. В случае служебной необходимости исполнять обязанности других сотрудников отдела.

2.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

2.15. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж.

2.16. Осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

2.17. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.18. Выполнять иные поручения руководства управления, относящиеся к компетенции отдела.

### 3. Права

Главный специалист 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 и управления.

3.2. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе и положением об отделе.

### 4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 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.