

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
управления административно-
технического контроля администрации
городского округа город Воронеж

 М.А. Яровой
« 04 » 07 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела по осуществлению контроля в сфере
торговли управления административно - технического контроля
администрации городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист отдела по осуществлению контроля в сфере торговли управления административно - технического контроля администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – Отдел) является муниципальным служащим. Должность ведущего специалиста Отдела относится к старшей группе должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Воронеж.

1.2. Ведущий специалист Отдела назначается и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления административно - технического контроля администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – Управление).

1.3. На должность ведущего специалиста Отдела назначаются лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Ведущий специалист Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

– Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

– федерального, регионального законодательства и муниципальных и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности;

– основ государственного и муниципального управления;

– нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;

– законодательства о противодействии коррупции.

Ведущий специалист Отдела должен обладать следующими профессиональными навыками:

- планирования служебной деятельности; аналитической работы; разработки правовых актов и организационно-распорядительных документов; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;
- практического применения нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих документов и материалов по профилю деятельности отдела;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации), ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, документирования и протоколирования информации;
- организации и проведения совещаний и иных мероприятий по профилю деятельности отдела; организации взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и должностными лицами;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, в том числе работы с геоинформационными системами, базами данных, информационно-правовыми системами;
- владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);
- навыки саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки, этика делового общения, правила деловой переписки.

1.4. Ведущий специалист Отдела руководствуется в своей работе действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, муниципальными правовыми актами, Положениями об Управлении и Отделе, а также настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ведущий специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.6. Во время отсутствия ведущего специалиста Отдела его обязанности выполняет сотрудник Отдела по представлению начальника Отдела, согласованный с руководителем Управления.

1.7. На ведущего специалиста Отдела распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 7 февраля 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 27 декабря 2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист Отдела обязан:

2.1. Участвовать в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.2. Проводить плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в части соблюдения требований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Воронеж в сфере торговой деятельности, за исключением правовых актов, регулирующих отношения, связанные с организацией розничных рынков, ярмарок.

2.3. Принимать меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной и гражданско-правовой ответственности.

2.4. Направлять информацию о выявленных фактах нарушений в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля, органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, для принятия мер реагирования в рамках, возложенных на указанные органы полномочий.

2.5. Рассматривать обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о следующих фактах:

2.5.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.5.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Рассматривать иные обращения и заявления физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к задачам Отдела.

2.6. Разрабатывать и участвовать в подготовке документов правового характера, относящихся к работе Отдела.

2.7. Принимать участие в организации и осуществлении работы по подготовке и направлению в уполномоченные структурные подразделения администрации городского округа и ее территориальные органы информацию и материалы, необходимые для организации судебной работы в отношении торговых объектов.

2.8. Осуществлять представительство интересов администрации городского округа город Воронеж в судебных и иных органах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Изучать и обобщать результаты

рассмотрения судебных дел.

2.9. Участвовать в организации работы по исполнению решений судов по вопросам исполнительного производства в сфере деятельности Отдела.

2.10. Осуществлять информационное взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, уполномоченными на организацию мероприятий, направленных на пресечение торговли в неустановленных местах.

2.11. В случае выявления несоблюдения правил благоустройства владельцами нестационарных торговых объектов осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Управления, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях.

2.12. Вносить предложения начальнику Отдела по вопросам материально-технического обеспечения Отдела, осуществлять контроль за состоянием и использованием материально-технических средств и информационно-вычислительных сетей.

2.11. Предоставлять необходимую информацию должностным лицам управления и администрации городского округа город Воронеж, запрошенную в пределах их должностных полномочий.

2.12. Предоставлять начальнику Отдела отчеты о проделанной работе.

2.13. Не допускать использование в неслужебных целях средств материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию.

2.14. Осуществлять организацию системы мониторинга проблем, возникающих в сфере организации санкционированной торговли, и выработку предложений по эффективному усовершенствованию процессов, реализуемых на территории городского округа город Воронеж в данной сфере.

2.15. Выполнять иные поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.16. Выполнять требования, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.17. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

3. ПРАВА

Ведущий специалист Отдела имеет право:

3.1. Получать необходимую для выполнения функций Управления, Отдела информацию в структурных подразделениях администрации городского округа город Воронеж.

3.2. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, принимать участие в организации совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Принимать участие в работе по принудительному демонтажу нестационарных торговых объектов.

3.4. Проводить рейдовые осмотры, обследования территорий городского округа город Воронеж, с целью выявления нарушений требований, установленных правовыми актами в части размещения НТО, в том числе с использованием фотофиксации и видеофиксации; осуществлять фотофиксацию и видеофиксацию факта административного правонарушения.

3.5. При проведении осмотров осуществлять наблюдение за объектом, видеофиксацию, фотофиксацию объекта, инструментальное обследование объекта.

3.6. Проводить осмотры нестационарных торговых объектов, в отношении которых рассматривается заявление физических или юридических лиц о нарушении требований законодательства к их эксплуатации.

3.7. Давать предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы, связанной с исполнением должностных обязанностей и в целом Отдела.

3.8. Вносить предложения на рассмотрение руководства Отдела по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей.

3.9. Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие действующему законодательству документы, а также документы, подготовленные с нарушением действующих норм и правил, вносить предложения и рекомендации по устранению недостатков.

3.10. Использовать в установленном порядке информационные банки данных администрации городского округа город Воронеж, компьютерную, копировальную и множительную технику, системы связи и коммуникации.

3.11. Повышать квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист Отдела несет персональную ответственность за:

4.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей, выполнение плановых заданий, качество подготавливаемых документов, представляемых руководству.

4.2. Сохранность документации и вверенных платежных документов.

4.3. Соответствие подготавливаемых документов действующим в администрации городского округа город Воронеж стандартам.

4.4. Соблюдение правил трудового распорядка управления, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.5. Надлежащее состояние делопроизводства по закрепленным направлениям работы.

4.6. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую федеральными законами тайну, разглашение сведений конфиденциального характера, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

01. 04. 2020 г. *А.А. Губов* Л.Б.