Должностная инструкция по должности, муниципальной службы консультанта отдела регулирования потребительского рынка управления экономического развития администрации города Тулы

1.Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела регулирования потребительского рынка управления экономического развития администрации города Тулы (далее- консультант).

1.2. Должность консультанта является ведущей должностью муниципальной службы. Служащий, замещающий должность консультанта, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Консультант назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника управления экономического развития администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата).

1.4. Консультант отдела в своей работе руководствуется: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законами Тульской области в сфере муниципальной службы, правилами внутреннего распорядка, Уставом муниципального образования город Тула, нормативными правовыми актами муниципального образования город Тула.

1.5. Консультант работает под непосредственным руководством начальника отдела регулирования потребительского рынка управления экономического развития администрации города Тулы.

1.6. Консультант отдела осуществляет свою деятельность на основании положения об управлении экономического развития администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия консультанта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный специалист отдела регулирования потребительского рынка управления экономического развития администрации города Тулы.

1.8. Консультант исполняет обязанности начальника отдела регулирования потребительского рынка в случае его временного отсутствия, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки.

1.9. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Тула.

2.Квалификационные требования

 2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее профессиональное образование.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

* законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;
* Устав муниципального образования город Тула;
* положение об управлении экономического развития администрации города Тулы;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству; требования к служебному поведению и этику поведения муниципальных служащих;
* задачи и функции органов местного самоуправления;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
* программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
* аппаратное и программное обеспечение;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта должен иметь навыки:

* эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами; - ведения деловых переговоров и составления делового письма;
* владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* организации личного труда и планирования рабочего времени;
* владения оргтехникой и средствами коммуникации;
* разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
* организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
* разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
* систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
* работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
* управления электронной почтой;
* работы с базами данных;
* работы в операционной системе;
* работы в текстовом редакторе;
* работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах.

3.Обязанности

3.1. Основной задачей консультанта является реализация муниципальной политики по созданию условий для обеспечения жителей муниципального образования город Тула услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения.

3.2. Консультант обязан: - обеспечить реализацию Федеральных законов от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; от 30.06.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

* участвовать в исполнении и разработке перспективных программ развития торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения;
* участвовать в исполнении Плана основных мероприятий по развитию торговой деятельности в Тульской области;
* осуществлять координацию работы по организации, развитию торговли на рынках и ярмарках города;
* осуществлять разработку проектов нормативных правовых актов по организации ярмарок на территории города, разработку аукционной документации на право заключения договоров на организацию ярмарок на территории муниципального образования город Тула; исполнять административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;
* обеспечивать открытость информации об организации рынков, ярмарок в муниципальном образовании город Тула на информационных ресурсах администрации города Тулы;
* формировать статистическую отчетность в рамках осуществления федерального статистического наблюдения о предоставлении муниципальных услуг; осуществлять анализ статистки обращений при оказании муниципальной услуги;
* участвовать в формировании реестра объектов потребительского рынка города;
* участвовать в проведении мониторинга цен на отдельные виды товаров;
* участвовать в организации торгового обслуживания городских праздничных мероприятий, обслуживания избирателей во время проведения выборов разного уровня;
* -участвовать в организации работы временных ярмарок согласно постановления администрации Тульской области от 16.07.2007 № 367 «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров на них»;
* участвовать в осуществлении мероприятий по противодействию коррупции по направлениям деятельности отдела; - участвовать в решении задач в области мобилизационной работы, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
* участвовать в организации работы с управляю щ ими компаниями рынков и ярмарок по повышению антитеррористической защищенности объектов, разработке паспортов, современных методов и способов моделирования защищенности объектов с массовым пребыванием граждан; участвовать в осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательных актов всех уровней власти в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения в пределах предоставленных полномочий;
* рассматривать обращения и заявления граждан;
* подготавливать информационно-аналитический материал для отчетов и докладов по своему направлению деятельности;
* обеспечивать выполнение оперативных поручений руководства;
* уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.Права

4.1. Консультант имеет право: - предлагать приоритетные вопросы и проблемы в план работы отдела и управления;

* участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
* запрашивать и получать в подразделениях администрации города, а также от организаций учреждений и предприятий различных форм собственности информационные и другие материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач;
* пользоваться информацией, имеющейся в распоряжении отдела;
* использовать системы связи и коммуникации администрации города Тулы;
* консультант имеет права, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность за соблюдение требований правовых актов администрации города Тулы, по своим направлениям деятельности.

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За надлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона № 25-Ф З «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 5.5. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Консультант несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Консультант несет ответственность за не уведомление главы администрации города Тулы, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.