Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы,

референта отдела мелкорозничной торговли управления экономического

развития администрации города Тулы

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта отдела мелкорозничной торговли управления экономического развития администрации города Тулы.

1.2. Должность референта отдела мелкорозничной торговли управления

экономического развития администрации города Тулы (далее по тексту - референт) является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

1.3. Референт принимается 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 администрации города Тулы) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Референт в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- Уставом муниципального образования город Тула;

- правилами внутреннего распорядка администрации муниципального образования город Тула и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов;

- положением об управлении экономического развития администрации города Тулы;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Референт работает под непосредственным руководством заместителя начальника управления-начальника отдела мелкорозничной торговли управления экономического развития администрации города Тулы.

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

1.7. В случае временного отсутствия референта, в том числе по причине

болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет консультант отдела мелкорозничной торговли управления экономического развития администрации города Тулы.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта, должен знать:

законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула;

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;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

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;

основы права и экономики;

задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город

Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта, 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;

разработки 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; реализовывать основные формы работы:

служебную переписку, ведение переговоров, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Референт обязан:

- осуществлять формирование и утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования, с учетом нормативов минимальной обеспеченности населения города площадью торговых объектов;

- принимать и рассматривать заявления от хозяйствующих субъектов по

вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования;

- участвовать в формировании перечня незаконно установленных нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула;

- осуществлять контроль за соблюдением предпринимателями условий договоров на размещение нестационарных торговых объектов, договоров аренды земельных участков и соглашений к ним;

- проводить работу по заключению и расторжению договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула, договоров аренды земельных участков и соглашений к ним;

- вносить предложения по взысканию задолженностей по договорам на размещение нестационарных торговых объектов, по договорам аренды земельных участков и соглашений к ним;

- обеспечивать полноту и актуальность сведений базы данных субъектов

предпринимательства в блоке «нестационарные торговые объекты»;

- проводить работу по пресечению несанкционированной торговли на территории муниципального образования город Тула;

- принимать участие в организации торгового обслуживания при проведении городских массовых мероприятий, организация ярмарочной деятельности;

- систематизировать документацию по своим направлениям работы в соответствии с номенклатурой дел, подготовки документов для последующего

архивного хранения;

- размещать в СМИ, телекоммуникационной сети Интернет материалы информационного характера по отдельным вопросам деятельности отдела;

- рассматривать обращения граждан и осуществлять подготовку ответов на письменные обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- обеспечивать руководителей необходимой информацией для принятия решений по проблемным вопросам, касаемо направлений своей деятельности;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать, установленные в администрации города Тулы, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего

исполнения должностных обязанностей;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых администрацией города и управления;

- выполнять иные поручения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, курирующего заместителя главы администрации города Тулы, начальника управления экономического развития администрации города Тулы, заместителя начальника управления-начальника отдела мелкорозничной торговли управления экономического развития администрации города Тулы.

**4. Должностные права**

4.1. Референт имеет право:

- представлять отдел мелкорозничной торговли управления экономического развития администрации города Тулы в пределах предоставленных полномочий в органах местного самоуправления;

- предлагать приоритетные вопросы для включения в планы работы отдела мелкорозничной торговли управления;

- участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- запрашивать и получать в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города, а также от хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город Тула информационные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных задач;

- пользоваться информацией, имеющейся в распоряжении управления;

- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации города и другими сетевыми ресурсами, использовать системы связи и коммуникации администрации города Тулы;

- иные права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

**5. Ответственность**

5.1. Референт несет ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.2. За недостоверность и несвоевременность предоставления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.3. За несохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.

5.4. Референт несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

**6. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной деятельности работника**

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, устанавливаются распорядительным актом администрации города Тулы.