

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления экономики
администрации городского округа
город Воронеж

Т.А. Дьяченко
«26» 09 2024 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста

отдела тарифов и нормирования затрат управления экономики
администрации городского округа город Воронеж

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела тарифов и нормирования затрат управления экономики администрации городского округа город Воронеж (далее – Главный специалист).

1.2. Должность Главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от нее приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.4. На должность Главного специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Главный специалист обязан знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральное и областное законодательство по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральное, областное законодательство и иные нормативные правовые акты по профилю деятельности, стратегические программные документы, определяющие направления развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

- основы государственного и муниципального управления;

- Устав городского округа город Воронеж;

- нормативные правовые документы, регламентирующие служебную деятельность;

- правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж;
- правила служебной этики;
- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты.

1.6. Главный специалист должен иметь следующие общие и 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 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;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- саморазвития и организации личного труда;
- планирования рабочего времени;
- коммуникативные и другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.7. Главный специалист в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, положениями об управлении экономики администрации городского округа город Воронеж и об отделе тарифов и нормирования затрат управления экономики администрации городского округа город Воронеж (далее – отдел), а также настоящей должностной инструкцией.

1.8. Главный специалист при исполнении должностных обязанностей руководствуется Указами Президента Российской Федерации от 19.10.2022

№ 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», от 07.12.2012 № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах».

1.9. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.10. На время отсутствия Главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников отдела, определяемый начальником отдела.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Проводить анализ себестоимости услуг (работ) организаций, для которых введено регулирование тарифов органами местного самоуправления.

2.2. Рассчитывать тарифы на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.3. Готовить заключения об экономической обоснованности затрат на предоставление (выполнение) услуг (работ) муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.4. Оказывать методическую помощь муниципальным предприятиям и учреждениям по вопросам расчета, установления и применения тарифов.

2.5. Принимать участие в подготовке нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа, регулирующие вопросы оплаты труда.

2.6. Производить расчеты и проверку расчетов нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальными учреждениями муниципальных услуг (работ).

2.7. Оказывать методическую помощь муниципальным учреждениям по расчету нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ).

2.8. Производить расчет платы за содержание жилого помещения по перечням обязательных и дополнительных работ и услуг по содержанию многоквартирных домов, расчет размера обеспечения заявки и размера обеспечения исполнения обязательств управляющей организацией в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

2.9. Оказывать методическую помощь в расчете платы граждан за содержание жилого помещения с учетом минимального перечня услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего

имущества в многоквартирном доме, утвержденного Правительством Российской Федерации.

2.10. Производить расчеты изменения размера платы граждан за коммунальные услуги для подготовки предложений органам исполнительной власти Воронежской области в области регулирования тарифов по формированию индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги на очередной период регулирования.

2.11. Производить расчет регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, используемого для расчета субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг гражданам.

2.12. Производить расчет предельной стоимости жилищно-коммунальных услуг по городскому округу город Воронеж.

2.13. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.14. Участвовать в подготовке заседаний тарифных комиссий.

2.15. Рассматривать письма, обращения граждан, коммерческих и некоммерческих организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовить ответы на них в установленные законодательством сроки.

2.16. Проводить обработку информации на компьютере, распечатку материалов, составление графиков, таблиц, диаграмм, оформлять документацию в соответствии с требованиями Регламента администрации городского округа.

2.17. Постоянно совершенствовать свои знания в области муниципальной экономики и муниципального управления, а также по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.18. Выполнять разовые поручения начальника отдела и руководителя управления экономики.

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

2.20. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.21. При необходимости выполнять функции других сотрудников отдела.

2.22. Участвовать в реализации мероприятий, направленных на информирование граждан о деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации, повышение престижа военной службы, в том числе по контракту.

2.23. Иные обязанности, установленные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

III. ПРАВА

3.1. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы городского округа.

3.2. Вносить обоснованные предложения по направлению работы отдела.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий и учреждений, расположенных на территории городского округа город Воронеж, структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Главного специалиста.

3.5. Иные права, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, требований законодательства о противодействии коррупции, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «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 городского округа город Воронеж, а также настоящей должностной инструкцией.

Начальник отдела
тарифов и нормирования затрат

Н.Н. Лебедева

С должностной инструкцией ознакомлен:

«___» _____ 2024 г.

Подпись _____