


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
управления экономики  
администрации городского округа  
город Воронеж

 Т.А. Дьяченко  
«26» 09 2024 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя руководителя управления - начальника отдела  
оценки регулирующего воздействия  
и налоговой политики управления экономики  
администрации городского округа город Воронеж

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя управления - начальника отдела оценки регулирующего воздействия и налоговой политики управления экономики администрации городского округа город Воронеж (далее – Заместитель руководителя управления).

1.2. Должность Заместитель руководителя управления относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.3. Заместитель руководителя управления назначается на должность и освобождается от нее главой городского округа город Воронеж.

1.4. На должность Заместителя руководителя управления назначается лицо, имеющее высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.5. Заместитель руководителя управления 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;
- основы управления персоналом;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

1.6. Заместитель руководителя управления должен иметь следующие общие и профессиональные навыки:

- планирования служебной деятельности;
- организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования городской округ город Воронеж;
- организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов;
- принятия управленческих решений;
- аналитической работы;
- нормотворческой деятельности;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;
- организации личного приема граждан;
- организации профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц;
- проведения совещаний по актуальным проблемам служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников;
- организации взаимодействия с органами исполнительной власти Воронежской области, иными должностными лицами;
- 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. Заместитель руководителя управления 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 оценки регулирующего воздействия и налоговой политики управления экономики администрации городского округа город Воронеж (далее – отдел), а также настоящей должностной инструкцией.

1.8. Заместитель руководителя управления 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. Заместитель руководителя управления непосредственно подчиняется руководителю управления экономики.

1.10. На время отсутствия Заместителя руководителя управления (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

## II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Руководить деятельностью отдела и обеспечивать надлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.2. По согласованию с руководителем управления экономики распределять обязанности между сотрудниками отдела.

2.3. Исполнять обязанности руководителя управления экономики в случае его отсутствия.

2.4. Осуществлять взаимодействие управления экономики с Воронежской городской Думой.

2.5. Разрабатывать нормативную базу, методические материалы по вопросам проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации городского округа и экспертизы нормативных правовых актов городского округа город Воронеж.



2.6. Организовывать и координировать работу отдела по проведению оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов городского округа город Воронеж.

2.7. Организовывать и координировать работу отдела по проведению экспертизы нормативных правовых актов городского округа город Воронеж.

2.8. Проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов городского округа город Воронеж.

2.9. Осуществлять подготовку заключений об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов городского округа город Воронеж.

2.10. Проводить экспертизу нормативных правовых актов городского округа город Воронеж.

2.11. Осуществлять подготовку заключений по итогам проведения экспертизы нормативных правовых актов городского округа город Воронеж.

2.12. Осуществлять координацию деятельности экономических служб управ районов городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.13. Участвовать в подготовке ежегодного отчета главы городского округа о деятельности администрации городского округа.

2.14. Участвовать в подготовке и реализации мероприятий, направленных на увеличение доходной части бюджета городского округа город Воронеж.

2.12. Разрабатывать нормативные правовые акты органов местного самоуправления по вопросам налогообложения.

2.13. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.14. Осуществлять подготовку экономических обоснований, заключений и проводить согласование правовых актов органов местного самоуправления городского округа и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.15. Организовывать подготовку заседаний коллегии при главе городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.16. Осуществлять подготовку докладов, выступлений, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.17. Принимать участие в заседаниях рабочих групп и комиссий администрации городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.18. Организовывать взаимодействие в пределах своих полномочий со структурными подразделениями администрации городского округа, муниципальными предприятиями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.19. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной



власти Воронежской области по вопросам, относящимся к компетенции управления экономики.

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

2.21. Осуществляет функции по предоставлению в уполномоченное подразделение, ответственное за организацию и функционирование системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации городского округа город Воронеж, сведений в рамках проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.2 Положения об организации в администрации городского округа город Воронеж системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса).

2.22. Обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

2.23. Контролировать исполнение работниками отдела положений закона Воронежской области «О муниципальной службе Воронежской области».

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

2.25. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.26. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.27. Содействовать развитию профессиональной подготовки работников отдела, их переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

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

2.29. Иные обязанности, установленные ст. 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. 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.



3.3. Требовать от работников отдела качественного и своевременного исполнения работ и поручений.

3.4. Готовить правовые акты по вопросам деятельности управления экономики.

3.5. Созывать совещания, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции управления экономики.

3.12. Представлять управление экономики в государственных учреждениях, общественных и других организациях.

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

3.14.

#### IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель руководителя управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по организации работы по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечению контроля за ее исполнением в управлении экономики; 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, 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.

С должностной инструкцией ознакомлен:

«26» 09 2024 г.

Подпись \_\_\_\_\_

