

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя
управы района
по социальным
вопросам и работе
с микрорайонами

С.Л. Гнездилов

«02» 2018

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы
Советского района городского
округа город Воронеж

И.П. Аристов

2018

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела развития
микрорайона Придонской управы Советского района
городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела развития микрорайона Придонской (далее – главный специалист) замещает должность старшей группы должностей муниципальной службы в отделе развития микрорайона Придонской управы Советского района городского округа город Воронеж.

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности руководителем управы района в установленном порядке.

1.3. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы и обладающее знанием законодательства по профилю деятельности; программных документов, определяющих развитие муниципального образования городского округ город Воронеж; наличием профессиональных знаний и навыков: 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; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Главный специалист должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности; стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской

области, муниципального образования по профилю деятельности; знанием законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе; основ государственного и муниципального управления; Устава городского округа город Воронеж; знанием нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность; Правил внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж; правил служебной этики; правил документооборота и работы со служебной информацией; инструкций по работе с документами в органе местного самоуправления; норм охраны труда и противопожарной защиты; навыками 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); навыками владения официально-деловым стилем современного русского языка; саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени, коммуникативными навыками.

1.4. Главный специалист в своей практической деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, Положением об управе, распорядительными документами управы района, Положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист подчиняется непосредственно руководителю территориального отдела развития микрорайона Придонской управы Советского района городского округа город Воронеж.

В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет сотрудник отдела, определяемый руководителем территориального отдела развития микрорайона Придонской.

2. Должностные обязанности

2.1. Основными задачами главного специалиста являются:

2.1.1. Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя территориального отдела развития микрорайона Придонской.

2.1.2. Взаимодействие с организациями, осуществляющими управление многоквартирными жилыми домами на территории микрорайона и службами жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.3. Мониторинг санитарного состояния территории микрорайона.

2.1.4. Участие в разработке и реализации подпрограмм (основных мероприятий) муниципальных программ на территории микрорайона.

2.1.5. Взаимодействие с правоохранительными органами, воинскими частями, подразделениями ГО и ЧС по вопросам предотвращения терроризма, возникновения чрезвычайных ситуаций и правонарушений на территории микрорайона.

2.2. Главный специалист обязан:

2.2.1. Выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.2. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и установленные ст. 13, ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.3. В пределах своей компетенции обеспечивать руководителя территориального отдела аналитическими, справочными и иными материалами, необходимыми для осуществления им своих полномочий.

2.2.4. Изучать проблемные вопросы жизнедеятельности микрорайона, формировать их перечень, готовить соответствующую информацию для руководителя территориального отдела.

2.2.5. Участвовать в подготовке проектов распорядительных документов управы района по вопросам компетенции отдела.

2.2.6. Участвовать в разработке и реализации подпрограмм (основных мероприятий) муниципальных программ на территории микрорайона.

2.2.7. Формировать предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение руководителю территориального отдела, в соответствии со своими функциональными обязанностями.

2.2.8. Представлять предложения для подготовки отчетов о работе отдела и участвовать в подготовке отчетов о работе отдела за квартал, год. Представлять предложения и участвовать в разработке планов работы отдела на квартал, год.

2.2.9. Осуществлять взаимодействие с предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от подчиненности и форм собственности, расположенными на территории микрорайона, по всем вопросам обеспечения жизнедеятельности микрорайона и его развития в пределах компетенции отдела.

2.2.10. Организовывать взаимодействие с предприятиями коммунального хозяйства и организациями, осуществляющими управление многоквартирными жилыми домами по вопросам технической эксплуатации жилищного фонда, расположенного на подведомственной территории, и осуществлять мониторинг за их бесперебойным функционированием в пределах установленных полномочий.

2.2.11. Организовывать работу по подготовке жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства и социально-культурного назначения, расположенных на подведомственной территории, к сезонной эксплуатации.

2.2.12. Проводить информационную работу среди населения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

2.2.13. Формировать и представлять руководителю территориального отдела предложения для организации выполнения на территории микрорайона мероприятий по:

- организации текущего содержания и уборки улиц, автомобильных дорог местного значения, площадей, внутриквартальных территорий,

тротуаров, транспортных развязок, остановочных павильонов, пешеходных переходов, зеленых зон общего пользования;

- организации благоустройства и содержанию территорий и объектов общего пользования, реконструкции, ремонту и содержанию малых архитектурных форм, тротуаров, и пешеходных дорожек, установке детского игрового и спортивного оборудования, урн, скамеек, ограждений и иных объектов внешнего благоустройства;

- организации озеленения, текущего содержания зеленых насаждений;

- выявлению и ликвидации мест несанкционированного размещения отходов, недопущению их повторных появлений.

2.2.14. Представлять руководителю территориального отдела предложения по:

- реализации мероприятий по повышению безопасности дорожного движения (установка турникетных ограждений, аварийно-восстановительный ремонт улично-дорожной сети и тротуаров);

- организации текущего ремонта дорог местного значения (ямочный ремонт, заливка швов, установка бордюрного камня).

2.2.15. Выявлять бесхозное недвижимое имущество и бесхозные инженерные сети, расположенные на территории микрорайона, с представлением информации руководителю территориального отдела.

2.2.16. Оказывать содействие соответствующим избирательным комиссиям в осуществлении ими полномочий по подготовке и проведению выборов, референдумов и иных избирательных мероприятий.

2.2.17. Вносить предложения по организации работ по благоустройству, озеленению на подведомственной территории.

2.2.18. Представлять предложения по улучшению транспортного сообщения городского пассажирского транспорта и связи на подведомственной территории с учетом интересов населения микрорайона.

2.2.19. Представлять руководителю территориального отдела предложения о приостановлении строительства или эксплуатации объектов в случае нарушения экологических, санитарных, строительных норм на территории микрорайона и осуществлять подготовку соответствующих писем в органы градостроительного контроля.

2.2.20. Проводить мониторинг подведомственной территории на предмет соблюдения Правил благоустройства территории городского округа город Воронеж на территории микрорайона. Составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан, должностных и юридических лиц за совершенные ими административные правонарушения в пределах полномочий, определенных законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-03 «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2.2.21. Осуществлять мониторинг подведомственной территории с целью выявления проведения работ, связанных с разрытиями на территории микрорайона, готовить соответствующую информацию для руководителя территориального отдела.

2.2.22. Вносить предложения по вопросам предотвращения терроризма, незаконного оборота наркотических и психотропных средств, улучшению работы правоохранительных органов и другим вопросам на рассмотрение руководителя отдела.

2.2.23. Взаимодействовать с правоохранительными органами, воинскими частями, подразделениями ГО и ЧС по вопросам предотвращения терроризма, возникновения чрезвычайных ситуаций, профилактике правонарушений на территории микрорайона.

2.2.24. Обеспечивать оформление, контроль и хранение в течение установленного срока документов отдела, в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим ведение архивного дела и делопроизводства.

2.2.25. Обеспечивать сохранность персональных данных и защиту их от несанкционированного доступа.

2.2.26. Соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка и распорядительные документы управы района.

2.2.27. Обеспечивать сохранность вверенного в пользование муниципального имущества.

2.2.28. Выполнять иные поручения руководителя управы района, заместителя руководителя управы района по социальным вопросам и работе с микрорайонами, руководителя территориального отдела развития микрорайона Придонской в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами городского округа город Воронеж и распорядительными документами управы района.

3. Права

Для решения поставленных задач главный специалист имеет следующие права:

3.1. Права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений управы, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, иных предприятий, учреждений и организаций (по согласованию) информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на управу района, передавать указанным предприятиям, учреждениям, организациям информацию в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Взаимодействовать с территориальными службами федеральных органов власти.

3.4. Использовать в своей работе имущество, переданное управе района в оперативное управление.

3.5. Вносить предложения, давать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на рассмотрение руководителю территориального отдела.

3.6. Проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей других структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Ответственность

Главный специалист отдела развития микрорайона Придонской несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач и обязанностей; несоблюдение требований действующего законодательства, распорядительных документов управы района.