

вакансия



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Коминтерновского района
городского округа город Воронеж

В.А. Поздняков

2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж (далее по тексту – ведущий специалист отдела) является муниципальным служащим.

1.2. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж в установленном законом порядке.

1.3. Квалификационные требования:

1.3.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования.

1.3.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

1.4. Ведущий специалист отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральное законодательство Российской Федерации по профилю деятельности;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным закон от 02 мая 2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законодательство о муниципальной службе и противодействии коррупции, в том числе:
 - а) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - б) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти по профилю деятельности;
- Законодательство Воронежской области по профилю деятельности;
- Устав городского округа город Воронеж;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж;
- Регламент администрации городского округа город Воронеж;
- Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж и управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж;
- Инструкцию по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж, утвержденную постановлением администрации городского округа город Воронеж от 13 января 2017 г. № 12;
- Распоряжение администрации городского округа город Воронеж от 24.08.2017 № 655-р «Об организации уборки территории городского округа город Воронеж»;

- Решение Воронежской городской Думы от 19 июня 2008 г. № 190-II «Об утверждении правил благоустройства территорий городского округа город Воронеж»;

- Положение об управе Коминтерновского района городского округа город Воронеж;

- Иные нормативные правовые акты Воронежской областной Думы и Воронежской городской Думы, правительства Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж, распорядительные документы управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж по профилю деятельности;

- Методические, нормативные и другие руководящие документы по вопросам проектирования, строительства, ремонта и содержания объектов УДС, основные технологические и паспортные данные применяемых материалов, виды производственного брака, методы его предупреждения и устранения, действующие в отрасли стандарты, технические условия, СНиП, ГОСТ, ВСН, ЕНиР.

- Настоящую должностную инструкцию;

- Другие документы, необходимые для осуществления деятельности.

1.5. Ведущий специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела, заместителю руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству, руководителю управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста отдела его обязанности исполняет иное лицо по указанию начальника отдела.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист отдела обязан:

2.1.1. Исполнять приказы, распоряжения и указания как письменные, так и устные, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.1.2. В пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке,

установленном федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.1.3. Хранить служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

2.1.4. Соблюдать требования инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

2.1.5. При временном прекращении работы по различным причинам (отпуск, отгул, болезнь и др.), а также в случае увольнения, передавать начальнику отдела всю имеющуюся в работе документацию, сообщать все данные руководством поручения и задания, выполняемые систематически или в определенные сроки.

2.1.6. Уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.1.7. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.2. Ведущий специалист отдела непосредственно обязан:

2.2.1. Осуществлять делопроизводство с использованием системы электронного документооборота, руководствуясь Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж, регламентом администрации городского округа город Воронеж.

2.2.2. Осуществлять работу по постоянному мониторингу за санитарным содержанием и благоустройством территорий района.

2.2.3. Готовить аналитические справки, материалы, доклады и другие информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Воронежской области.

2.2.5. В соответствии с утвержденной муниципальной программой городского округа город Воронеж «Развитие транспортной системы» производить мероприятия, направленные на ее исполнение.

2.2.6. Участвовать в семинарах и совещаниях, проводимых управлением дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж.

2.2.7. Участвовать в планировании ремонтных работ.

2.2.8. Осуществлять выезды на объекты УДС, подлежащие ремонту, с подрядчиком для определения объемов и мест выполнения работ.

2.2.9. Осуществлять проверку исполнительной документации.

2.2.10. Осуществлять приемку объемов выполненных работ у подрядчика.

2.2.11. Определять гарантийные случаи;

2.2.12. Осуществлять подготовку документов для проведения претензионной работы с подрядными организациями.

2.2.13. Осуществлять приемку выполненных работ в составе межведомственной комиссии.

2.2.14. Осуществлять осмотр объектов УДС с целью определения их фактического состояния для последующего ремонта.

2.2.15. Осуществлять подготовку дефектных ведомостей с указанием конкретных дефектов дорожного покрытия, составление предварительной схемы участков ремонта.

2.2.16. Проводить ежедневный технический контроль за производством работ подрядных организаций.

2.2.17. Принимать участие в благоустройстве общественных территорий.

2.2.18. Вести реестр объектов (тротуары, УДС) требующих ремонта на территории района.

2.2.19. Представлять предложения о включении объектов благоустройства в план капитального ремонта и предложения для

формирования ведомственных и долгосрочных целевых программ в сфере благоустройства.

2.2.20. Осуществлять ведение внутреннего финансового контроля в рамках исполнения обязанностей.

2.2.21. Выполнять иные поручения руководства управы района, заместителя руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству, начальника отдела данные в целях выполнения поставленных перед Управой Коминтерновского района задач.

3. Права

3.1. Ведущий специалист отдела имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Ведущий специалист отдела имеет право получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Ведущий специалист отдела имеет право вносить на рассмотрение руководителю управы предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений управы района.

3.4. Ведущий специалист отдела имеет право посещать в целях исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации, расположенные на территории района.

3.4. Ведущий специалист отдела имеет право представлять по доверенности интересы управы района во всех органах по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым

законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.2. Ведущий специалист отдела несёт предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Согласовано:
