

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы
Советского района
городского округа
город Воронеж

О.Ю. Копытин
2020

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя территориального отдела развития микрорайона Первое Мая
управы Советского района
городского округа город Воронеж

I. Общие положения

1.1. Руководитель территориального отдела развития микрорайона Первое Мая (далее по тексту - руководитель отдела) замещает должности ведущей группы должностей муниципальной службы, является руководителем структурного подразделения управы Советского района городского округа город Воронеж.

1.2. Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем управы района в установленном порядке.

1.3. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) – не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

Требования к профессиональным знаниям:

- знание законодательства по профилю деятельности;
- знание программных документов, определяющих развитие муниципального образования городского округа город Воронеж;
- знание основ управления персоналом;
- знание основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- планирование служебной деятельности;
- аналитическая работа;
- нормотворческая деятельность;

- систематизация и подготовка информационных материалов;
- подготовка ответов на обращения граждан;
- организация личного приема граждан;
- организация профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц;
- проведение совещаний по актуальным проблемам служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников;
- организация взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, иными должностными лицами;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.3.1. Руководитель отдела 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. Руководитель отдела 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. Руководитель отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя управы района по социальным вопросам и работе с микрорайонами. В подчинении руководителя отдела находятся следующие муниципальные служащие управы района:

- ведущий специалист отдела;
- специалист второй категории отдела;

В период временного отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет муниципальный служащий, назначаемый руководителем управы.

II. Должностные обязанности

2.1. Основными задачами руководителя отдела являются:

2.1.1. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функциональных обязанностей, возложенных на отдел.

2.1.2. Обеспечение высокой организации и дисциплины труда работников отдела.

2.1.3. Содержание территории микрорайона и объектов благоустройства в надлежащем санитарном состоянии.

2.1.4. Развитие и совершенствование социальной и инженерной инфраструктуры.

2.2. Руководитель отдела 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. ст. 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.3. Соблюдать требования действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции.

2.2.4. Обеспечивать качественное выполнение функциональных задач и обязанностей, возложенных в соответствии с Положением об отделе развития микрорайона Первое Мая управы Советского района городского округа город Воронеж.

2.2.5. Организовывать работу по выполнению стоящих перед отделом задач, распределять обязанности между сотрудниками отдела, способствовать повышению их квалификации, осуществлять контроль за их деятельностью, вносить предложения о приеме и увольнении работников отдела.

2.2.6. Соблюдать сроки исполнения служебных документов, протокольных поручений, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц.

2.2.7. Организовывать планирование работы отдела и представлять в управу района отчеты о деятельности отдела и жизнедеятельности микрорайона, а также иную информацию и справочные материалы по требованию управы района.

2.2.8. Обеспечивать в пределах своей компетенции на подведомственной территории соблюдение и выполнение решений Воронежской городской Думы, правовых актов администрации городского округа город Воронеж и распорядительных документов управы района.

2.2.9. Осуществлять взаимодействие с органами внутренних дел по вопросам охраны общественного порядка и безопасности на подведомственной территории, привлекать общественные организации и

граждан, принимать меры по повышению роли общественных организаций в укреплении правопорядка и их участия в профилактике правонарушений на подведомственной территории.

2.2.10. Принимать меры по обеспечению безопасности населения при стихийных бедствиях, авариях, пожарах, массовых нарушениях правопорядка, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, участвовать в профилактике терроризма и экстремизма на подведомственной территории.

2.2.11. Представлять предложения в проект бюджетной сметы расходов управы района по вопросам компетенции отдела.

2.2.12. Организовывать привлечение коммерческих и некоммерческих организаций, общественных организаций к участию в социально-экономическом развитии микрорайона.

2.2.13. Участвовать в разработке и реализации подпрограмм (основных мероприятий) муниципальных и региональных программ в рамках своей компетенции, подготавливать необходимые документы.

2.2.14. Организовывать ежедневный мониторинг территории микрорайона (объезды, обходы) и координировать деятельность юридических и физических лиц по вопросам благоустройства и организации уборки территории микрорайона.

2.2.15. Организовывать на территории микрорайона выполнение мероприятий по санитарной уборке, благоустройству, озеленению и дорожной деятельности, включая уборку отходов, мусора, грязи, листвы, снега и скола льда, обработку противогололедными реагентами, очистку крыш (иных конструктивных элементов зданий и сооружений) от снега, снежных нарывов и образований, ледяных сосулек.

2.2.16. Представлять предложения в управу района по:

- организации текущего содержания и уборки улиц, автомобильных дорог местного значения, площадей, внутриквартальных территорий, тротуаров, остановочных павильонов, переходов, зеленых зон общего пользования;
- 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);
- организации благоустройства и содержанию территорий и объектов общего пользования, реконструкции, ремонту и содержанию малых архитектурных форм, тротуаров и пешеходных дорожек, поставке и установке детского игрового и спортивного оборудования, урн, скамеек, ограждений и иных объектов внешнего благоустройства;
- организации озеленения, текущего содержания зеленых насаждений, обрезке и удалению сухостойных и аварийных ветвей и стволов деревьев;
- выявлению и ликвидации мест несанкционированного размещения отходов, недопущению их повторных появлений;

- созданию условий и организации обустройства мест отдыха у воды, осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах;

- созданию условий и организации обустройства мест массового отдыха жителей.

2.2.17. Организовывать проведение мониторинга (с фотофиксацией технического состояния дорожного покрытия объектов УДС на территории микрорайона.

2.2.18. Вносить предложения по созданию мест (площадок накопления твердых коммунальных отходов с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами.

2.2.19. Осуществлять взаимодействие с региональным оператором по вопросам организации сбора и вывоза твердых коммунальных и крупногабаритных отходов.

2.2.20. Организовывать работу по подготовке объектов социально-культурного назначения, расположенных на подведомственной территории, к сезонной эксплуатации.

2.2.21. Проводить информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам ЖКХ и благоустройства.

2.2.22. Организовывать работу по выявлению бесхозных объектов недвижимого имущества и признанию права муниципальной собственности на такие объекты в соответствии с установленным порядком.

2.2.23. Организовывать мониторинг состояния детского игрового и спортивного оборудования, расположенного на территории микрорайона и принимать меры по устранению выявленных нарушений.

2.2.24. Осуществлять координацию работ по устранению аварийных ситуаций на объектах инженерной инфраструктуры, расположенных на территории микрорайона.

2.2.25. Осуществлять мониторинг проведения земляных работ на подведомственной территории с целью выявления разрытий без разрешения а также контроль за восстановлением нарушенного благоустройства и принимать меры по устранению выявленных нарушений.

2.2.26. Организовывать размещение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства сведения с реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на территории микрорайона.

2.2.27. Принимать участие в установленном порядке в информировании населения о предстоящем строительстве объектов на основании сведений предоставленных управлением строительной политики администрации городского округа город Воронеж.

2.2.28. Принимать участие в рассмотрении документов по перспективному развитию города, проектов инженерного обеспечения участвовать в рассмотрении проектных материалов и подготовке замечаний и предложений при осуществлении уполномоченным структурным подразделением администрации городского округа проверки разработанных

территории в соответствии с пунктом 4 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ.

2.2.29. Участвовать в решении вопросов об установке и демонтаже рекламно-информационных элементов в соответствии и в пределах установленных муниципальными правовыми актами.

2.2.30. Принимать меры по недопущению фактов несанкционированного размещения афиш, объявлений, листовок, плакатов других материалов информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, ограждениях, деревьях, временных сооружениях, на опорах наружного освещения и трамвайно-троллейбусных линиях, распределительных щитах, остановочных павильонах и других местах, не предназначенных для этих целей.

2.2.31. Выявлять на подведомственной территории самовольно занятые земельные участки, а также земельные участки, используемые без правоустанавливающих документов. Совместно с отделом по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям принимать меры по пресечению данных фактов в пределах своей компетенции.

2.2.32. Организовывать инвентаризацию объектов недвижимости гаражей, хозпостроек, пристроек, навесов, ограждений, временных сооружений, объектов нестационарной торговли по выявлению бесхозного недвижимого имущества и наружных инженерных сетей, расположенных на территории микрорайона. Принимать совместно со структурными подразделениями управы района соответствующие меры в пределах своей компетенции.

2.2.33. Проводить мероприятия по привлечению собственников, владельцев, пользователей и арендаторов объектов недвижимости к участию в обеспечении развития и благоустройства на подведомственной территории.

2.2.34. Представлять в управу района информацию о фактах нарушения в области градостроительства на подведомственной территории. Принимать совместно с отделом по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям соответствующие меры в пределах своей компетенции.

2.2.35. Осуществлять мониторинг на подведомственной территории устройства ограждений земельных участков, зданий и сооружений в соответствии с согласованной проектной документацией. В случае выявления незаконной установки ограждений, в том числе, которые не отвечают современным архитектурным требованиям и правилам благоустройства, принимать меры по демонтажу установленных ограждений в соответствии с действующим законодательством.

2.2.36. Оказывать содействие в пределах установленных полномочий в проведении земельного контроля.

2.2.37. Осуществлять на территории микрорайона работу по выявлению и принудительному демонтажу самовольно установленных и (или) незаконно эксплуатируемых временных сооружений (металлические гаражи, контейнеры, тенты, навесы, ограждения, не являющиеся объектами капитального строительства, сезонные аттракционы, информационные элементы и устройства фасадов зданий (сооружений), элементы

земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и (или) земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования городской округ город Воронеж, а также по установлению владельцев указанных сооружений, подготовке и направлению письменных уведомлений о демонтаже в установленном порядке.

2.2.38. Осуществлять мониторинг за соблюдением требований к содержанию фасадов, установленных Дизайн-регламентом «Внешний вид фасадов зданий и сооружений в городском округе город Воронеж» на территории микрорайона и принимать меры по устранению выявленных нарушений.

2.2.39. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с учреждениями всех форм собственности, находящимися на подведомственной территории, по проведению культурно-массовой, спортивной работы и социальной защиты населения.

2.2.40. Организовывать работу по реализации на подведомственной территории федеральных, региональных и муниципальных программ в области социальной политики в пределах своей компетенции.

2.2.41. Организовывать и проводить районные мероприятия на подведомственной территории в области культуры, спорта, молодежной политики.

2.2.42. Организовывать и проводить спортивно-массовые, культурно-просветительские мероприятия на площадках по месту жительства.

2.2.43. Проводить спортивно-оздоровительную профилактическую работу с населением по организации здорового образа жизни на подведомственной территории.

2.2.44. Выявлять и представлять в управу района информацию о несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными. Принимать совместно с отделом опеки и попечительства соответствующие меры в пределах своей компетенции.

2.2.45. Выявлять проживающих на подведомственной территории граждан, находящихся в сложной жизненной ситуации, и взаимодействовать с органами социальной защиты населения по оказанию им своевременной помощи.

2.2.46. Участвовать в работе по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, предупреждению детской безнадзорности и беспризорности на подведомственной территории.

2.2.47. Выявлять неблагополучные семьи, проживающие на подведомственной территории, с предоставлением информации в управу района. Принимать совместно со структурными подразделениями управы района соответствующие меры в пределах своей компетенции.

2.2.48. Участвовать в работе по организации отдыха детей, проживающих на территории микрорайона, в каникулярное время.

2.2.49. Участвовать в сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры),

2.2.50. Вносить предложения по изменению и развитию маршрутной сети городского пассажирского транспорта на подведомственной территории с учетом интересов населения микрорайона.

2.2.51. Организовывать привлечение транспорта предприятий, расположенных на подведомственной территории, при возникновении аварийных, стихийных и других экстремальных ситуаций в соответствии с действующим законодательством.

2.2.52. Участвовать в организации и обеспечении проведения мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.2.53. Участвовать в разработке мобилизационных планов.

2.2.54. Принимать участие в разработке в установленном порядке проектов соглашений, договоров (контрактов) с организациями на поставку продукции, проведение работ, оказание услуг и выделение сил и средств в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации в районе.

2.2.55. Оказывать содействие отделу военного комиссариата Воронежской области в его мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации:

- в организации в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

- в организации в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, входящих в состав аппарата усиления отдела военного комиссариата Воронежской области;

- в организации и обеспечении воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в управе района и организациях, деятельность которых связана с деятельностью администрации городского округа город Воронеж или которые находятся в сфере ее ведения; в обеспечении представления отчетности по бронированию.

2.2.56. Оказывать содействие комиссии в призыве граждан на действительную военную службу.

2.2.57. Организовывать мониторинг состояния потребительского рынка микрорайона, а также ведение информационных баз данных о предприятиях потребительского рынка, расположенных на территории микрорайона.

2.2.58. Проводить на подведомственной территории мероприятия, направленные на пресечение незаконной торговли в неустановленных местах.

2.2.59. Проводить мониторинг подведомственной территории по выявлению фактов установки нестационарных торговых объектов без договора на право размещения нестационарных торговых объектов с предоставлением информации в отдел потребительского рынка и предпринимательства управы района.

2.2.60. Совместно с органами внутренних дел принимать участие в выявлении лиц, осуществляющих незаконную розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции, инициировать

2.2.61. Организовывать ведение похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств.

2.2.62. Выдавать выписки из похозяйственных книг населению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2.63. Осуществлять контроль за внесением данных из похозяйственных книг в муниципальную информационную систему поселений «Волость» в целях накопления и обработки данных поселенческого учета и формирования Центральной базы данных системы, содержащей паспорт региона.

2.2.64. Вести прием граждан, рассматривать письменные и устные обращения граждан, осуществлять обратную связь с заявителями.

2.2.65. Проводить организационно-техническое обеспечение выборных кампаний на подведомственной территории.

2.2.66. Содействовать развитию территориального общественного самоуправления и иных форм участия населения в осуществлении самоуправления на подведомственной территории.

2.2.67. Формировать перечень общественно-полезных проектов ТОС, планируемых для подачи на конкурс проектов, реализуемых в рамках территориального общественного самоуправления в городском округе город Воронеж, оказывать поддержку и практическую помощь в подготовке проектов, организовывать участие органов ТОС в данных проектах.

2.2.68. Осуществлять взаимодействие с садоводческими и огородническими некоммерческими товариществами, расположенными на территории микрорайона.

2.2.69. Представлять в отдел по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог, взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления предложения по отлову животных без владельцев на территории микрорайона в соответствии с установленными формами.

2.2.70. 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».

2.2.71. Принимать участие в проведении общегородских праздников, субботников, конкурсов и других массовых мероприятий на подведомственной территории, создавать условия для массового отдыха жителей и участвовать в обустройстве мест массового отдыха населения.

2.2.72. Участвовать в праздничном оформлении подведомственной территории к государственным и городским праздникам.

2.2.73. Обеспечивать оформление, контроль и хранение в течение установленного срока документации отдела, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.74. Соблюдать принципы и условия обработки персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2.75. Осуществлять иные поручения руководителя управы района,

с микрорайонами в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами городского округа город Воронеж, распорядительными документами управы района.

III. Права

Для решения поставленных задач руководитель отдела имеет следующие права:

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

3.2. Разрабатывать и представлять на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

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

3.4. Взаимодействовать с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти области.

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

3.6. Вносить предложения об улучшении работы отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на рассмотрение заместителю руководителя управы района по социальным вопросам и работе с микрорайонами.

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

IV. Ответственность

Руководитель отдела 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 организацию работы по противодействию коррупционным

структурном подразделении, несоблюдение требований антикоррупционного законодательства, за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач и 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 правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

4.5. Руководитель территориального отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функциональных обязанностей.