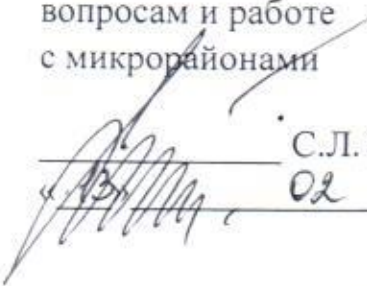


СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя
управы района
по социальным
вопросам и работе
с микрорайонами


С.Л. Гнездилов
02 2020

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы
Советского района
городского округа
город Воронеж


О.Ю. Копытин
02 2020

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела развития
микрорайона Малышево управы Советского района
городского округа город Воронеж

I. Общие положения

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

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

1.3. На должность ведущего 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 округа 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.

Ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий специалист подчиняется непосредственно руководителю территориального отдела развития микрорайона Малышево управы Советского района городского округа город Воронеж.

В период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет сотрудник отдела, определяемый руководителем территориального отдела развития микрорайона Малышево, в установленном порядке.

II. Должностные обязанности

2.1. Основными задачами ведущего специалиста являются:

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

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

2.1.3. Осуществление работы в области градостроительства и землепользования.

2.1.4. Взаимодействие с предприятиями потребительского рынка и предпринимательства.

2.2. Ведущий 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. Соблюдать требования действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции.

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

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

2.2.6. Участвовать в рассмотрении письменных и устных обращений граждан, осуществлять обратную связь с заявителями.

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

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

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

2.2.10. 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.

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

2.2.12. 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.

2.2.13. 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 проектов планировки и проектов межевания на подведомственной

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

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

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

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

2.2.17. 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.

2.2.18. Проводить 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.

2.2.19. Представлять руководителю территориального отдела 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.

2.2.20. 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.

2.2.21. 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 благоустройства и иные объекты движимого имущества), установленных на 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.

2.2.22. 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.

2.2.23. 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».

2.2.24. 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.

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

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

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

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

2.2.29. Проводить мониторинг подведомственной территории по выявлению фактов установки нестационарных торговых объектов без договора на право размещения нестационарных торговых объектов с предоставлением информации руководителю территориального отдела развития микрорайона.

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

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

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

2.2.33. Обеспечивать контроль за сохранностью вверенного в пользование муниципального имущества.

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

III. Права

Для решения поставленных задач ведущий 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 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. Организовывать взаимодействие 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. Организовывать проведение в установленном порядке совещаний с привлечением представителей других структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

IV. Ответственность

Ведущий специалист отдела развития микрорайона Малышево 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, 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, антикоррупционным законодательством, другими правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.