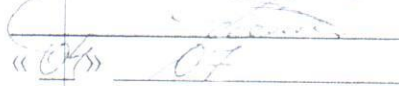


УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель
управления административно -
технического контроля администрации
городского округа город Воронеж

 М.А. Яровой
« 04 » 07 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела по осуществлению контроля в сфере
благоустройства управления административно-технического контроля
администрации городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный специалист отдела по осуществлению контроля в сфере благоустройства управления административно-технического контроля администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – Отдел) является муниципальным служащим. Должность главного специалиста Отдела относится к старшей группе должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Воронеж.

1.2. Главный специалист Отдела назначается и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления административно - технического контроля администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – Управление).

1.3. На должность главного специалиста Отдела назначаются лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Главный специалист Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;
- федерального, регионального законодательства и муниципальных и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности;
- основ государственного и муниципального управления;
- нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;
- законодательства о противодействии коррупции.

Главный специалист Отдела должен обладать следующими профессиональными навыками:

- планирования служебной деятельности; аналитической работы; разработки правовых актов и организационно-распорядительных документов; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;
- практического применения нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих документов и материалов по профилю деятельности отдела;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации), ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, документирования и протоколирования информации;
- организации и проведения совещаний и иных мероприятий по профилю деятельности отдела; организации взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и должностными лицами;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, в том числе работы с геоинформационными системами, базами данных, информационно-правовыми системами;
- владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);
- навыки саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки, этика делового общения, правила деловой переписки.

1.4. Главный специалист Отдела руководствуется в своей работе законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, муниципальными правовыми актами, положениями об Управлении и Отделе, а также настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.6. На время отсутствия главного специалиста Отдела его обязанности выполняет сотрудник Отдела по представлению начальника Отдела, согласованный с руководителем Управления.

1.7. На главного специалиста Отдела распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 7 февраля 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 27 декабря 2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный специалист Отдела обязан:

2.1. Принимать участие в подготовке по вопросам и проблемам благоустройства территорий городского округа город Воронеж проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа город Воронеж, а также материалов для внесения на рассмотрение Воронежской городской Думы в установленном порядке.

2.2. Осуществлять контроль за соблюдением Правил благоустройства территорий городского округа город Воронеж путем проведения плановых и внеплановых проверок, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3. Осуществлять рейды по обследованию территории городского округа город Воронеж с целью выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами субъекта РФ, в случае отнесения их к вопросам местного значения, с фото фиксацией непосредственно обнаруженных нарушений, составлением акта установленного образца, принятием в установленном законом порядке мер для привлечения к ответственности лиц, допустивших правонарушение.

2.4. Осуществлять систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями путем ежедневного выборочного обследования состояния благоустройства и содержания территорий городского округа город Воронеж, в том числе с использованием фото- и видеофиксации.

2.5. Осуществлять комиссионные осмотры брошенных, разукомплектованных, бесхозных транспортных средств.

2.6. Вести реестр брошенных, разукомплектованных, бесхозных транспортных средств.

2.7. Организовывать работу по перемещению транспортных средств, признанных в установленном порядке брошенными, разукомплектованными, бесхозными на площадку временного хранения.

2.8. Предоставлять руководителю Управления отчеты о реализации мероприятий по осмотру и принудительному перемещению брошенных, разукомплектованных, бесхозных транспортных средств.

2.9. Организовывать мероприятия по подготовке материалов для обращения в суд с иском о признании транспортного средства бесхозным и передаче его в муниципальную собственность.

2.10. Обеспечивать представление интересов администрации городского округа город Воронеж в судебных органах.

2.11. Готовить ежегодную программу профилактики правонарушений в сфере благоустройства на территории городского округа город Воронеж.

2.12. Осуществлять взаимодействие с должностными лицами структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, муниципальных предприятий, учреждений, организаций, в объеме предоставленных полномочий для наиболее эффективного решения задач и функций Управления.

2.13. Взаимодействовать с органами государственной власти, правоохранительными, судебными органами, органами прокуратуры, в том числе при проведении совместных мероприятий, рейдов, проверок, судебных заседаниях с подготовкой отчетов и иной информации о проделанной работе.

2.14. Принимать меры, направленные на пресечение выявленных фактов, путем направления информации в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля, органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях.

2.15. Принимать в установленном порядке меры для привлечения к административной ответственности лиц за совершение правонарушений, предусмотренных Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2.16. Рассматривать заявления, обращения и жалобы физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.17. Принимать участие в заседаниях административных комиссиях при управах районов городского округа город Воронеж.

2.18. Оказывать консультационную помощь в решении вопросов, направленных на соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта РФ, в случае отнесения их к вопросам местного значения.

2.19. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными органами государственной власти и местного самоуправления при проведении мероприятий, направленных на профилактику правонарушений в сферах благоустройства на территории городского округа город Воронеж.

2.20. Исполнять приказы, распоряжения и поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.21. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.22. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.23. Осуществлять контроль за состоянием и использованием материально-технических средств и информационно-вычислительных сетей в Отделе.

2.24. Выполнять требования, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.25. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

3. ПРАВА

Главный специалист Отдела имеет право:

3.1. Права согласно ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Получать необходимую для выполнения функций управления, отдела информацию в структурных подразделениях администрации городского округа город Воронеж.

3.3. Вносить начальнику отдела предложения по упорядочению, совершенствованию и изменению исполнительных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также совершенствованию работы отдела, управления.

3.4. Посещать для исполнения обязанностей предприятия, учреждения и организации на территории городского округа город Воронеж.

3.5. Составлять акты проверок и обследований, а также заключения в пределах своей компетенции.

3.6. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, принимать участие в организации совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию иных отделов управления.

3.7. При проведении осмотров осуществлять наблюдение за объектом, видеофиксацию, фотофиксацию объекта.

3.8. Осуществлять комиссионные осмотры брошенных, разукомплектованных, бесхозных транспортных средств

3.9. Организовывать работы по перемещению брошенных, разукомплектованных, бесхозных транспортных средств на территории городского округа город Воронеж

3.10. Осуществлять мероприятия по подготовке материалов для обращения в суд с иском о признании транспортного средства бесхозным и передаче его в муниципальную собственность.

3.11. Обеспечивать представление интересов администрации городского округа город Воронеж в судебных органах.

3.12. Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие действующему законодательству документы, а также документы, подготовленные с нарушением действующих норм и правил, вносить предложения и рекомендации по устранению недостатков.

3.13. Использовать в установленном порядке информационные банки данных администрации городского округа город Воронеж, компьютерную, копировальную и множительную технику, системы связи и коммуникации.

3.14. Повышать квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист Отдела несет ответственность за:

4.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также подготовки документов, поступивших ему на рассмотрение.

4.2. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую федеральными законами тайну, разглашение сведений конфиденциального характера, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.3. Соответствие всех документов, подготовленных в пределах его компетенции, действующим законодательным и нормативным актам Российской Федерации и Воронежской области, постановлениям, распоряжениям органов местного самоуправления, решениям Воронежской городской Думы.

4.4. Надлежащее состояние делопроизводства по закрепленным направлениям работы.

4.5. Соблюдение правил трудового распорядка Управления, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.6. Сохранность документации.

4.7. Несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 07 февраля 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.