

Утверждаю  
Руководитель управы  
Железнодорожного района  
городского округа г. Воронеж

Л.И. Беляев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**Должностная инструкция  
ведущего специалиста отдела по взаимодействию с населением  
и органами территориального общественного самоуправления  
управы Железнодорожного района  
городского округа город Воронеж**

**1. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист отдела по взаимодействию с населением и органами территориального общественного самоуправления управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж (далее специалист) замещает старшую муниципальную должность муниципальной службы.

1.2. Специалист принимается на должность руководителем управы в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Специалист подчиняется начальнику отдела по взаимодействию с населением и органами территориального общественного самоуправления управы района.

1.4. Специалист не имеет работников в своем подчинении.

1.5. Специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами и другими правовыми актами Воронежской области, решениями Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, положением об управе района, регламентом управы района, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Специалист отдела:

2.1. Готовит необходимый пакет документов для проведения открытого конкурса по выбору управляющей организации многоквартирных домов.

2.2. Участвует в:

- организации и проведении обучающих семинаров по вопросам создания Советов домов, ТСЖ, ТСН в многоквартирных домах;
- организации и проведении общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах по вопросам избрания Совета многоквартирного дома, создания ТСЖ, ТСН;
- голосовании собственников многоквартирных домов от имени собственника, в части касающейся муниципальной доли;



- организации и подготовке совещаний и иных мероприятий, проводимых по вопросам компетенции отдела.

2.3. Оказывает методическую, консультативную и организационную помощь инициативным группам жителей по созданию Советов многоквартирных домов, ТСЖ, ТСН.

2.4. Ведет реестр многоквартирных домов.

2.5. Проводит работу по урегулированию вопросов управления МКД несколькими управляющими организациями.

2.6. Рассматривает письма, жалобы и обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.7. Составляет протоколы об административных правонарушениях на территории района.

2.8. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.9. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.10. Уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.11. Соблюдает утвержденные в управе района правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству, а также нормы служебной этики.

2.12. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.13. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью отдела.

### 3. Права.

Специалист отдела имеет право:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.



3.6. Внесение на рассмотрение руководителя управы предложений по улучшению деятельности управы по соответствующим вопросам.

3.7. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

3.8. Защиту своих персональных данных.

3.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.11. Посещение на территории района для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций.

3.12. Представление по доверенности интересов управы района во всех органах по вопросам, связанным с деятельностью управы.

3.13. Другие права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Воронежской области.

#### 4. Ответственность.

Ведущий специалист отдела по взаимодействию с населением и органами ТОС:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных правовых актов органов государственной власти Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, решений и постановлений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений главы городского округа город Воронеж и настоящей должностной инструкции несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Руководитель аппарата  
управы района

Н.Э. Чурсина

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.