

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления экологии
администрации
городского округа город Воронеж
Н.В. Ветер
« 07 » 04 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника отдела сохранения и развития зеленого фонда,
оценки воздействия на окружающую среду и экологической пропаганды управления
экологии администрации городского округа город Воронеж

I. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела сохранения и развития зеленого фонда, оценки воздействия на окружающую среду и экологической пропаганды управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - заместитель начальника отдела) принимается на должность и увольняется с должности заместителем главы администрации – руководителем аппарата по представлению руководителя управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - руководитель Управления).

1.2. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя управления - начальнику отдела сохранения и развития зеленого фонда, оценки воздействия на окружающую среду и экологической пропаганды управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее – заместитель руководителя управления - начальник отдела).

1.3. Заместитель начальника отдела является муниципальным служащим. Должность заместителя начальника отдела относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.4. На должность заместитель начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование.

1.5. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам заместителя начальника отдела:

- знание 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;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность, в т.ч. инструкции по делопроизводству; регламента работы администрации городского округа город Воронеж; правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; правил внутреннего трудового распорядка;

- знание законодательства по профилю деятельности, а также Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации; Положения о создании, содержании и реконструкции зеленых насаждений на территории городского округа город Воронеж; Правил землепользования и застройки городского округа город Воронеж; градостроительных регламентов и нормативов;

- наличие профессиональных навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки проектов нормативных актов, подготовки предложений по изменению федерального и областного законодательства, подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта, СЭД «Аврора», СМЭВ, СГИО, ГИС ГМП, СОЭФ); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации,

Шабанова

ее доведением до исполнителей и других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.6. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется:

- положением об Управлении;
- положением об Отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.8. На заместителя начальника отдела распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными Законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области».

II. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет организацию работы отдела в период отсутствия заместителя руководителя управления – начальника отдела.

2.2. Организует проведение мероприятий по сохранению, использованию и развитию зеленого фонда, особо охраняемых природных территорий местного значения, озелененных территорий общего пользования, зон рекреации, мест массового отдыха населения.

2.3. Участвует в контрольных и мониторинговых мероприятиях за состоянием зеленых насаждений и городских объектов озеленения.

2.4. Готовит, участвует в подготовке проектов нормативных документов, разработанных Управлением, разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ природоохранного направления, административных регламентов.

2.5. Представляет интересы управления в государственных, муниципальных, правоохранительных, судебных и иных органах. Осуществляет контроль за подведомственными предприятием и учреждениями в пределах своей компетенции.

2.6. Участвует в комиссиях, советах, совещаниях, обследованиях в пределах сферы деятельности по вопросам реализации природоохранных мероприятий, направленных на сохранение и развитие зеленого фонда.

2.7. Рассматривает заявления на предоставление порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников и готовит по его результатам порубочные билеты и (или) разрешения, а также отказы в выдаче порубочных билетов и (или) разрешений в рамках предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников». Оформляет заключения о состоянии зеленых насаждений и компенсационной стоимости.

2.8. Рассчитывает вред, нанесенный незаконным уничтожением и повреждением насаждений.

2.9. Готовит аналитические и информационно-аналитические материалы по работе и перспективным направлениям деятельности отдела.

2.10. Обеспечивает взаимодействие с государственными органами, правоохранительными, органами местного самоуправления, взаимодействует с уполномоченными органами по вопросам привлечения виновных лиц к административной, уголовной, гражданско-правовой ответственности и исполнению принятых решений.

2.11. Обеспечивает контроль за сопровождением контрактов (договоров), заключенных Управлением, в пределах своей компетенции.

2.12. Рассматривает устные и письменные заявления, связанные с вырубкой, обрезкой зеленых насаждений, выдает требования об устранении выявленных нарушений, составляет акты и иные необходимые документы для привлечения к ответственности, в случаях незаконной рубки зеленых насаждений.

2.13. Оформляет запросы в Управление Росреестра по Воронежской области, ИФНС России по Воронежской области, УФК по Воронежской области через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) с использованием системы

гарантированного информационного обмена (СГИО) и государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.14. Осуществляет контроль за поступлением заявок на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в системе обработки электронных форм (СОЭФ).

2.15. Участвует в разработке мероприятий по организации муниципальной поддержки инвестиционных проектов в области охраны окружающей среды, развитии малого и среднего бизнеса, стимулировании инвестиционной активности по направлениям работы отдела.

2.16. Осуществляет мероприятия по содействию развитию конкуренции на территории городского округа город Воронеж и обеспечивает достижение плановых значений целевых показателей по содействию развитию конкуренции.

2.17. Исполняет поручения, приказы, распоряжения руководителя Управления, заместителя руководителя управления - начальника отдела.

2.18. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.19. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебными документами.

2.20. Хранит служебную и иную, охраняемую законом тайну, не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.21. Исполняет иные обязанности, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

III. Права

3.1. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности.

3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с материалами личного дела.

3.4. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы Управления.

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

3.6. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы Управления.

3.7. Иметь иные права, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

IV. Ответственность

Заместитель начальника 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, трудовым и гражданским законодательством.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

4.4. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Заместитель руководителя управления -
начальник отдела сохранения и развития
зеленого фонда, оценки воздействия на окружающую
среду и экологической пропаганды
управления экологии**

Е.Н. Уварова

С инструкцией ознакомлена:

Шабанова И.И. 25.06.2010