

вакансия

## УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности руководителя  
управления экологии администрации  
городского округа город Воронеж

Е.Н. Уварова

«09» 09 2020 г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

#### І. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела сохранения и развития зеленого фонда, оценки воздействия на окружающую среду и экологической пропаганды управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее – ведущий специалист) 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. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист является муниципальным служащим. Должность ведущего специалиста относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.4. На должность ведущего специалиста принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование.

1.5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам ведущего специалиста:

- 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;

- профессиональные знания в области: биологических особенностей насаждений, экологии, дендрологии, почвоведения, основ лесопаркового хозяйства, формирования озелененных территорий, иных подобных дисциплин;

- наличие навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; планирования служебной деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта, СЭД «Аврора», СМЭВ, СГИО, ГИС ГМП, СОЭФ, ФГИС ДО); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- наличие профессиональных навыков: составления лесо- и фитопатологических заключений, таксационных обследований, ведения мониторинга зеленых насаждений.

1.6. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:

- Положением об управлении;
- Положением об отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия ведущего специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

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

## **II. Должностные обязанности**

Ведущий специалист обязан:

2.1. Координировать работу по озеленению городских территорий.

2.2. Организовывать проведение мероприятий по сохранению, использованию и развитию зеленого фонда, особо охраняемых природных территорий местного значения.

2.3. Участвовать в комиссиях, совещаниях, обследованиях в пределах сферы деятельности по вопросам реализации природоохранных мероприятий, направленных на сохранение и развитие зеленого фонда с правом подписи как члена комиссии (совета).

2.4. Рассматривать заявления на предоставление порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников, находящихся на территориях Левобережного, Железнодорожного районов (при необходимости других районов городского округа), и готовить 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»; оформлять заключения о состоянии зеленых насаждений и компенсационной стоимости.

2.5. Рассчитывать вред, нанесенный незаконным уничтожением и повреждением насаждений.

2.6. Осуществлять контроль за состоянием зеленых насаждений и городских объектов озеленения.

2.7. Составлять акты выполнения мероприятий по озеленению.

2.8. Участвовать в организации, в т.ч. в разработке мероприятий по охране окружающей среды, экологических программ, проектов, акций, в подготовке программ и осуществлении контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных муниципальными программами, направленными на сохранение и оздоровление окружающей среды, готовить отчеты по их выполнению, и т.д.

2.9. Формировать аналитические, служебные записки о состоянии зеленого фонда городского округа, особо охраняемых природных территорий местного значения, участвовать в подготовке отчетов, докладов, информационных бюллетеней, статей.

2.10. Обеспечивать контроль за сопровождением контрактов (договоров), заключенных управлением, в пределах своей компетенции.

2.11. Рассматривать устные и письменные заявления, связанные с вырубкой, обрезкой, выдавать требования об устранении выявленных нарушений, составлять акты и иные необходимые документы для привлечения к ответственности в случае незаконной рубки и повреждения зеленых насаждений.

2.12. Оформлять 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).

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

2.14. Вести работу в федеральной государственной системе досудебного обжалования (ФГИС ДО).

2.15. Рассматривать запросы, входящие в компетенцию введущего специалиста, планы мероприятий по охране окружающей среды и иную документацию, 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.

2.16. Готовить, оказывать содействие в подготовке нормативных документов, участвовать в подготовке заключений по проектам нормативных документов, представленных на согласование.

2.17. Взаимодействовать с государственными, правоохранительными и природоохранными органами, органами местного самоуправления по вопросам реализации природоохранных мероприятий, а также привлечения виновных лиц к административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности, а также представлять интересы управления в различных структурах и ведомствах.

2.18. Вести реестр выданных порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников, предъявленных требований о возмещении вреда в связи с несанкционированным уничтожением зеленых насаждений, выдавать и контролировать требования о компенсационном озеленении.

2.19. Оказывать в пределах своей компетенции консультационную помощь сотрудникам управления, физическим и юридическим лицам.

2.20. Осуществлять муниципальный контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, в т.ч. в части сохранения и охраны зеленого фонда, озелененных территорий общего пользования, зон рекреации, особо охраняемых территорий в рамках плановых и внеплановых проверок с оформлением приказа на проверку и акта по установленному образцу, с выдачей предписания по устранению нарушений, с фото фиксацией выявленных нарушений, составлением актов, оформлением протоколов об административных правонарушениях с последующим направлением их в административные комиссии при управах районов по месту совершения правонарушения или в иной специально уполномоченный орган.

2.21. Осуществлять рейды по обследованию территории городского округа город Воронеж с целью выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фото фиксацией непосредственно обнаруженных нарушений, составлением актов, оформлением протоколов об административных правонарушениях, принятием в установленном законом порядке мер для привлечения к ответственности лиц, допустивших правонарушение.



2.22. Участвовать в работе комиссий в период возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера на территории городского округа город Воронеж, в том числе в отборе проб с целью выявления загрязнения окружающей среды, с правом подписи актов по результатам работы комиссий.

2.23. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.24. Исполнять приказы, распоряжения и поручения руководителя Управления и заместителя руководителя управления - начальника отдела.

2.25. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебными документами.

2.26. Хранить служебную и иную, охраняемую законом тайну, не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

3.4. Участвовать в работе административных комиссий при управах районов городского округа в случае включения в состав административных комиссий в соответствии с распоряжениями главы администрации городского округа город Воронеж.

3.5. Знакомиться с материалами личного дела.

3.6. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы управления.

3.7. Составлять акты проверок и обследований, а также заключения в пределах своей компетенции, протоколы об административных правонарушениях.

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

### **IV. Ответственность**

Ведущий специалист 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, гражданским, трудовым и 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 неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

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 ознакомлен: