

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по взаимодействию с населением
и органами территориального общественного
самоуправления управы Коминтерновского района
городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела по взаимодействию с населением и органами территориального общественного самоуправления управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж (далее по тексту – начальник отдела) принимается на должность и увольняется с должности приказом управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж.

1.2. Начальник отдела является муниципальным служащим.

1.3. На должность начальника отдела назначаются лица, имеющие необходимый опыт работы и образование в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя управы по жилищно-коммунальному хозяйству, экономике и предпринимательству, руководителю управы района.

1.5. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство о местном самоуправлении;
- законодательство о муниципальной службе;

- основы трудового законодательства;
- Устав городского округа город Воронеж;
- Положение об управе Коминтерновского района городского округа город Воронеж;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы правил эксплуатации оргтехники;
- правила служебной этики;
- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Правила благоустройства территорий городского округа город Воронеж, утвержденные решением Воронежской городской Думы от 19.06.2008 года № 190-II;
- иные, необходимые в работе нормативно-правовые акты, ненормативные акты, Воронежской областной Думы, Воронежской городской Думы, правительства Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж, распорядительные документы управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж.

1.6. В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- положением об отделе по взаимодействию с населением и органами территориального общественного самоуправления;
- настоящей должностной инструкцией;
- регламентом работы администрации городского округа город Воронеж.

1.7. На время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет ведущий специалист отдела, назначенный руководителем управы в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Начальник отдела обязан:

2.1.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания как письменные, так и устные, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.1.3. В пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.1.4. Хранить служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

2.1.5. Соблюдать требования инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

2.1.6. При временном прекращении работы по различным причинам (отпуск, отгул, болезнь и др.), передавать назначенному исполняющим обязанности начальника лицу или первому заместителю руководителя управы по жилищно-коммунальному хозяйству, экономике и предпринимательству всю имеющуюся в работе документацию, сообщать все данные руководством поручения и задания, выполняемые систематически или в определенные сроки.

2.1.7. При подготовке правовых актов нести ответственность за содержание и качество подготавливаемых проектов.

2.2. Начальник отдела непосредственно обязан:

2.2.1. Руководить деятельностью отдела, осуществлять взаимодействие и взаимозаменяемость сотрудников отдела.

2.2.2. Определять перспективные планы работы отдела, осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями управы района.

2.2.3. Вносить руководителю управы и первому заместителю руководителя по жилищно-коммунальному хозяйству, экономике и предпринимательству предложения о направлениях работы отдела, поощрении сотрудников отдела.

2.2.4. Способствовать развитию форм и методов взаимодействия с населением и органами территориального общественного самоуправления.

2.2.5. Содействовать населению района в самоорганизации и проявлении инициативы в совершенствовании общественного самоуправления по месту жительства.

2.2.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях на виновных лиц, нарушающих Правила благоустройства территорий городского округа город Воронеж.

2.2.7. Организовывать информационно-разъяснительные мероприятия с гражданами по вопросам прав и обязанностей потребителей коммунальных услуг.

3. ПРАВА

3.1. Начальник отдела имеет право на:

3.1.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

3.1.2. Получение от должностных лиц в установленном порядке документов, справок, расчетов и других сведений, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

3.1.3. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности.

3.1.4. Продвижение по службе, включение в резерв государственных служащих области, переход на государственную службу.

3.1.5. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности.

3.2. Начальник отдела, как муниципальный служащий, имеет право обратиться к должностным лицам местного самоуправления или в суд для

разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, её прохождения, присвоения квалификационного разряда, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с требованиями действующего законодательства.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста экономического отдела
управы Коминтерновского района
городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист экономического отдела управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж (далее по тексту – ведущий специалист) принимается на должность и увольняется с должности руководителем управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж.

1.2. Ведущий специалист отдела является муниципальным служащим.

1.3. На должность ведущего специалиста назначаются лица, имеющие необходимый опыт работы и образование в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику экономического отдела, первому заместителю руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству, экономике и предпринимательству, руководителю управы района.

1.5. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию РФ;
- законодательство о местном самоуправлении;
- законодательство о муниципальной службе;

- основы трудового законодательства;
- Устав городского округа город Воронеж;
- Положение об управе Коминтерновского района городского округа город Воронеж;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- основы правил эксплуатации оргтехники;
- правила служебной этики;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление главы городского округа г. Воронеж от 19.02.2009 г. № 78 «О подготовке информации о социально-экономической ситуации в городском округе г. Воронеж»; постановление Администрации городского округа г. Воронеж № 99 от 20.02.2012 г. «О плане мероприятий по мобилизации доходов в бюджет городского округа г. Воронеж на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»; постановление Правительства Воронежской области от 19.04.2010 г. № 321 «О создании комиссии по мобилизации дополнительных доходов в консолидированный бюджет Воронежской области и вопросам ликвидации задолженности по заработной плате»; постановление Администрации городского округа город Воронеж от 23.03.2010 г. № 150 «О комиссии по сокращению недоимки и задолженности по пеням и штрафам по неналоговым платежам»; распоряжение Администрации городского округа г. Воронеж № 172-р от 29.03.2011 г. «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа г. Воронеж»; распоряжение Администрации городского округа город Воронеж № 391-р от 28.05.2013 г. «Об утверждении Плана мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов, сокращению муниципального долга городского округа г. Воронеж на 2013 – 2032 годы»; распоряжение главы города Воронежа от 07.06.2004 г. № 431-р «О мерах по повышению уровня заработной платы и мероприятиях, направленных на погашение задолженности по выплате заработной платы в организациях города»;

• иные, необходимые в работе нормативно-правовые акты, ненормативные акты Воронежской областной Думы, Воронежской городской Думы, правительства Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж, распорядительные документы управы Коминтерновского района городского округа г. Воронеж.

1.6. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:

- положением об экономическом отделе;
- настоящей должностной инструкцией;
- регламентом работы администрации городского округа город Воронеж.

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

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ведущий специалист обязан:

2.1.1. Исполнять приказы, распоряжения и указания как письменные, так и устные, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий

2.1.2. В пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж и иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.1.3. Хранить служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

2.1.4. Соблюдать требования инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

2.1.5. При временном прекращении работы по различным причинам (отпуск, отгул, болезнь и др.), передавать назначенному исполняющим обязанности ведущего специалиста лицу или по согласованию начальнику отдела всю имеющуюся в работе документацию, сообщать все данные руководством поручения и задания, выполняемые систематически или в определенные сроки.

2.2. Ведущий специалист непосредственно обязан:

2.2.1. Готовить проекты распоряжений, приказов управы района по вопросам экономического развития.

2.2.2. Обеспечивать администрацию городского округа город Воронеж информацией о социально-экономической ситуации района.

2.2.3. Осуществлять сбор ежеквартальной информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций, расположенных на территории Коминтерновского района. Составлять отчеты, сводные таблицы, пояснительные записки данного мониторинга.

2.2.4. Осуществлять постоянный мониторинг экономической ситуации в Коминтерновском районе, обработку экономической информации о деятельности предприятий, собираемости налогов.

2.2.5. Принимать участие в разработке прогноза социально-экономического развития Коминтерновского района.

2.2.6. Проводить сбор информации для разработки программ социально-экономического развития городского округа город Воронеж: инвестиционные проекты в промышленности, транспорте, строительстве.

2.2.7. Участвовать в выполнении городских планов и программ, реализуемых полностью или частично на территории района.

2.2.8. Осуществлять формирование заказа учредителя муниципальному казенному предприятию городского округа город Воронеж «Комбинат благоустройства Коминтерновского района».

2.2.9. Участвовать в формировании предложений по лимитам бюджетных обязательств управы Коминтерновского района как составной части бюджета

городского округа город Воронеж, утверждаемого Воронежской городской Думой, в пределах компетенции отдела.

2.2.10. Участвовать в подготовке информации об исполнении бюджета городского округа город Воронеж в части управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж в пределах компетенции отдела.

2.2.11. Осуществлять анализ оплаты труда на предприятиях и организациях района, взаимодействие с ОГУ «Центр занятости населения Коминтерновского района» в пределах компетенции отдела.

2.2.12. Принимать участие в мероприятиях по мобилизации доходов в бюджет городского округа город Воронеж и вопросам ликвидации задолженности по заработной плате предприятий и организаций района в пределах компетенции отдела.

2.2.13. Организовывать привлечение коммерческих и некоммерческих организаций к участию в социально-экономическом развитии района.

2.2.14. Осуществлять взаимодействие с ответственными *за благоустройство на предприятиях Коминтерновского района по вопросу составления сезонных планов уборки и благоустройства прилегающих территорий, готовить отчеты о благоустройстве и уборке прилегающих территорий.

2.2.15. Доводить до предприятий и организаций решения руководства управы района и контролировать их исполнение.

2.2.16. Вести и постоянно обновлять справочник по промышленным предприятиям и организациям Коминтерновского района.

2.2.17. Осуществлять ведение делопроизводства.

2.2.18. Оказывать методическую и консультационную помощь другим работникам управы района.

2.2.19. Участвовать в подготовке планов работы на квартал, год, планов мероприятий и совещаний на неделю.

2.2.20. В случае увольнения передавать начальнику экономического отдела управы района все документы и материалы.

2.2.21. По поручению руководителя управы района, первого заместителя руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству, экономике и предпринимательству, начальника экономического отдела управы района осуществлять другие функции, связанные с компетенцией органов местного самоуправления.

3. ПРАВА

3.1. Ведущий специалист имеет право на:

3.1.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

3.1.2. Получение от должностных лиц в установленном порядке документов, справок, расчетов, и других сведений, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

3.1.3. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности.

3.1.4. Продвижение по службе, включение в резерв государственных служащих области, переход на государственную службу.

3.1.5. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности.

3.1.6. Переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств бюджета муниципального образования.

3.1.7. Муниципальный служащий имеет право обратиться к должностным лицам местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания

выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, присвоения квалификационного разряда, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с требованиями действующего законодательства.