

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы Советского
района городского округа
город Воронеж

И. П. Аристов

2015

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя территориального отдела развития микрорайона Малышево
управы Советского района городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Руководитель территориального отдела развития микрорайона Малышево (далее по тексту - руководитель отдела) замещает ведущую муниципальную должность муниципальной службы в отделе развития микрорайона Малышево.

1.2. Руководитель отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя управы района по социальным вопросам и работе с микрорайонами.

1.3. Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем управы района в установленном порядке.

1.4. В период временного отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет муниципальный служащий, назначаемый руководителем управы в установленном порядке.

1.5. Руководитель отдела руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, распорядительными документами управы района, Положением об отделе развития микрорайона Малышево и настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами руководителя отдела являются:

2.1.1. Эффективное руководство микрорайоном Малышево.

2.1.2. Развитие и совершенствование социальной и инженерной инфраструктуры микрорайона.

2.1.3. Содержание территории микрорайона и объектов благоустройства в надлежащем санитарном состоянии.

2.1.4. Принятие мер по обеспечению законности и правопорядка на территории микрорайона.

2.1.5. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функциональных обязанностей, возложенных на отдел.

2.1.6. Обеспечение высокой организации и дисциплины труда работников отдела.

2.2. Руководитель отдела обязан:

2.2.1. Выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные ст.12 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.2. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и установленные ст.ст.13, 14 Федерального Закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.3. Осуществлять подготовку проектов распорядительных документов управы района по вопросам компетенции отдела и контроль за правильностью подготавливаемых отделом проектов распорядительных документов управы района.

2.2.4. Присутствовать на оперативных совещаниях в управе района.

2.2.5. Организовывать работу по выполнению стоящих перед отделом задач, распределять обязанности между муниципальными служащими отдела, осуществлять контроль за их деятельностью.

2.2.6. Организовывать планирование работы отдела и представлять в управу района отчеты о деятельности отдела и жизнедеятельности микрорайона, а также иную информацию и справочные материалы по требованию управы района.

2.2.7. Обеспечивать в пределах своей компетенции на подведомственной территории соблюдение и выполнение решений Воронежской городской Думы, правовых актов администрации городского округа город Воронеж и распорядительных документов управы района.

2.2.8. Осуществлять взаимодействие с органами внутренних дел по вопросам охраны общественного порядка и безопасности на подведомственной территории, привлекать общественные организации и объединения для решения вопросов охраны правопорядка и безопасности граждан, принимать меры по повышению роли общественных организаций в укреплении правопорядка и их участия в профилактике правонарушений на подведомственной территории.

2.2.9. Принимать меры по обеспечению безопасности населения района при стихийных бедствиях, авариях, пожарах, массовых нарушениях правопорядка, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, участвовать в профилактике терроризма и экстремизма на подведомственной территории.

2.2.10. Представлять предложения в проект сметы расходов управы района по вопросам компетенции отдела.

2.2.11. Организовывать привлечение коммерческих и некоммерческих организаций, общественных организаций к участию в социально-экономическом развитии микрорайона.

2.2.12. Представлять предложения в управу района о включении объектов благоустройства в план капитального ремонта.

2.2.13. Совместно с соответствующими структурными подразделениями управы района представлять руководителю управы предложения для формирования ведомственных и долгосрочных целевых программ в сфере ЖКХ и благоустройства.

2.2.14. Организовывать работу по санитарной уборке, благоустройству, озеленению, ликвидации несанкционированных свалок на подведомственной территории.

2.2.15. Координировать и осуществлять контроль за работой по организации сбора и вывоза бытовых отходов.

2.2.16. Представлять предложения в управу района в пределах, установленных правовыми актами администрации городского округа город Воронеж, по текущему содержанию улиц и автомобильных дорог местного значения, расположенных на подведомственной территории; ликвидации несанкционированных свалок.

2.2.17. Организовывать работу по подготовке объектов коммунального хозяйства и социально-культурного назначения, расположенных на подведомственной территории района, к сезонной эксплуатации.

2.2.18. Проводить информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам ЖКХ и благоустройства.

2.2.19. Принимать участие в установленном порядке в информировании населения о предстоящем строительстве объектов.

2.2.20. Принимать участие в рассмотрении документов по перспективному развитию города, проектов инженерного обеспечения, участвовать в рассмотрении проектных материалов и подготовке замечаний и предложений при осуществлении уполномоченным структурным подразделением администрации городского округа проверки разработанных проектов планировки, проектов межевания на подведомственной территории в соответствии с пунктом 4 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ.

2.2.21. Принимать меры по принудительному демонтажу нестационарных торговых объектов на подведомственной территории, не имеющих разрешительную документацию.

2.2.22. Участвовать в решении вопросов об установке и демонтаже рекламно-информационных элементов на подведомственной территории в соответствии и в пределах, установленных муниципальными правовыми актами.

2.2.23. Выявлять на подведомственной территории самовольно занятые земельные участки, а также земельные участки, используемые юридическими (физическими) лицами без правоустанавливающих документов на землю для ведения подсобного хозяйства и садово-огороднической деятельности с предоставлением информации в управу района. Совместно с отделом по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям принимать меры по пресечению данных фактов в пределах своей компетенции.

2.2.24. Организовывать инвентаризацию объектов недвижимости: гаражей, хозпостроек, пристроек, навесов, ограждений, временных сооружений, объектов нестационарной торговли по выявлению бесхозного недвижимого имущества и наружных инженерных сетей, расположенных на территории микрорайона, с представлением информации в управу района. Принимать совместно со структурными подразделениями управы района соответствующие меры в пределах своей компетенции.

2.2.25. Представлять в управу района информацию о фактах нарушений в области градостроительства на подведомственной территории.

2.2.26. Осуществлять на подведомственной территории мониторинг устройства ограждений земельных участков, зданий и сооружений в соответствии с согласованной проектной документацией. В случае выявления самовольной установки ограждений, в том числе, которые не отвечают современным архитектурным требованиям и правилам благоустройства, представлять информацию в управу района. Участвовать в мероприятиях по демонтажу установленных ограждений в соответствии с действующим законодательством.

2.2.27. Осуществлять полномочия в социально-трудовой сфере в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на подведомственной территории.

2.2.28. Организовывать ведение похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств и выдачу выписок из похозяйственных книг в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2.29. Организовывать работу по реализации на подведомственной территории федеральных, региональных и муниципальных программ в области социальной политики.

2.2.30. Организовывать проведение районных мероприятий на подведомственной территории в области культуры, спорта, молодежной политики.

2.2.31. Обеспечивать планирование и проведение спортивно-массовых, культурно-просветительских мероприятий на площадках по месту жительства, организовывать содержание спортивной базы на подведомственной территории.

2.2.32. Организовывать и проводить спортивно-оздоровительную профилактическую работу с населением по организации здорового образа жизни на подведомственной территории.

2.2.33. Выявлять и представлять в управу района информацию о несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными. Принимать совместно с отделом опеки и попечительства соответствующие меры в пределах своей компетенции

2.2.34. Выявлять проживающих на подведомственной территории граждан, находящихся в сложной жизненной ситуации, и взаимодействовать с органами социальной защиты населения по оказанию им своевременной помощи.

2.2.35. Организовывать работу по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, предупреждению детской безнадзорности и беспризорности на подведомственной территории.

2.2.36. Организовывать работу по выявлению неблагополучных семей, проживающих на подведомственной территории, с предоставлением информации в управу района. Принимать совместно со структурными подразделениями управы района соответствующие меры в пределах своей компетенции.

2.2.37. Вносить предложения по изменению и развитию маршрутной сети городского пассажирского транспорта на подведомственной территории с учетом интересов населения микрорайона.

2.2.38. Привлекать дополнительно транспорт предприятий, организаций, учреждений, при возникновении аварийных, стихийных и других экстремальных ситуаций на подведомственной территории в соответствии с действующим законодательством.

2.2.39. Осуществлять мониторинг состояния потребительского рынка на подведомственной территории с представлением информации в управу района. Принимать совместно с отделом потребительского рынка и предпринимательства соответствующие меры в пределах своей компетенции по фактам выявленных нарушений.

2.2.40. Проводить на подведомственной территории мероприятия, направленные на пресечение незаконной торговли в неустановленных местах.

2.2.41. Проводить организационно-техническое обеспечение выборных кампаний всех уровней на подведомственной территории.

2.2.42. Содействовать развитию территориального общественного самоуправления и иных форм участия населения в осуществлении самоуправления на подведомственной территории.

2.2.43. Составлять протоколы об административных правонарушениях на граждан, должностных и юридических лиц за совершенные ими административные правонарушения в пределах полномочий, определенных

Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2.2.44. Организовывать и принимать участие в проведении общегородских праздников, субботников, конкурсов и других массовых мероприятий на подведомственной территории, создавать условия для массового отдыха жителей и организовывать обустройство мест массового отдыха населения.

2.2.45. Обеспечивать праздничное оформление подведомственной территории к государственным и городским праздникам.

2.2.46. Обеспечивать участие микрорайона в проведении общегородских конкурсов.

2.2.47. Организовывать прием граждан, рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с действующим законодательством.

2.2.48. Обеспечивать оформление, контроль и хранение в течение установленного срока документации отдела, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.49. Обеспечивать сохранность персональных данных и защиту их от несанкционированного доступа.

2.2.50. Выполнять Правила техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка управы района, распорядительные документы управы района; обеспечивать сохранность вверенного в пользование муниципального имущества.

2.2.51. Выполнять иные поручения руководства управы района в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами городского округа город Воронеж и распорядительными документами управы района.

3. Права

Для решения поставленных задач руководитель отдела имеет следующие права:

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

3.2. Разрабатывать и представлять на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж по вопросам компетенции отдела.

3.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений управы, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, иных предприятий, учреждений и организаций (по согласованию) информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на отдел, передавать указанным предприятиям, учреждениям, организациям

информацию в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Взаимодействовать с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти области.

3.5. Использовать в своей работе имущество, переданное управе района в оперативное управление.

3.6. Вносить предложения, давать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела на рассмотрение заместителю руководителя управы района по социальным вопросам и работе с микрорайонами.

3.7. Проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей других структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.8. Вести договорную работу в пределах предоставленных полномочий.

4. Ответственность

Руководитель отдела несет персональную ответственность:

- за организацию работы по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечение контроля ее исполнения в подчиненном структурном подразделении;
- за некачественное и не своевременное выполнение возложенных на него задач и обязанностей;
- несоблюдение требований действующего законодательства РФ, распорядительных документов управы района и поручений руководителя управы района.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) – не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного