

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы
Железнодорожного района
городского округа город Воронеж



Л.И. Беляев

2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя территориального отдела развития микрорайона
Репное управы Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

I. Общие положения.

1.1. Руководитель территориального отдела развития микрорайона Репное управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж (далее руководитель отдела) замещает ведущую муниципальную должность муниципальной службы.

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

1.3. На должность руководитель отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее 2-х лет или стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.4. Руководитель отдела подчиняется заместителю руководителя управы района.

1.5. Руководитель отдела имеет в своем подчинении специалистов согласно штатному расписанию.

1.6. В случае временного отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный руководителем управы.

1.7. Руководитель отдела руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, указами Президента 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

Руководитель отдела:

2.1. Предоставляет необходимые данные в управу района для планирования социально-экономического развития микрорайона, участвует в разработке и выполнении планов и программ социально-экономического развития микрорайона.

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

2.3. Представляет руководителю управы предложения о включении объектов жилищного фонда и объектов благоустройства в план капитального ремонта.

2.4. Вносит в установленном порядке предложения по микрорайону для формирования ведомственных и долгосрочных целевых программ в сфере ЖКХ и благоустройства.

2.5. Организует:

- работу по благоустройству, озеленению микрорайона;
- ликвидацию несанкционированных свалок на территории микрорайона.

2.6. Вносит предложения по:

- текущему содержанию улиц и автомобильных дорог местного значения, зеленых зон, расположенных на территории микрорайона,
- текущему ремонту дорог на территории микрорайона (ямочный ремонт, заливка швов, установка бордюрного камня).

2.7. Организует взаимодействие предприятий коммунального хозяйства и управляющих компаний по вопросам технической эксплуатации жилищного фонда, расположенных на территории микрорайона, и осуществляет контроль за их бесперебойным функционированием в пределах установленных полномочий.

2.8. Организует:

- работу по подготовке жилищного фонда объектов коммунального хозяйства и социально-культурного назначения, расположенных на территории микрорайона, к сезонной эксплуатации;

- проведение информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам ЖКХ и благоустройства;

- работу по выявлению бесхозных объектов недвижимого имущества, расположенных на территории микрорайона и признанию права муниципальной собственности на такие объекты.

2.9. Осуществляет координацию работ по устранению аварийных ситуаций на объектах инженерной инфраструктуры, расположенных на территории микрорайона.

2.10. Организует работу по информированию населения о предстоящем строительстве объектов.

2.11. Принимает участие:

- в разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов;
- в решении вопросов об установке и демонтаже рекламно-информационных элементов на территории микрорайона.

2.12. Организует мероприятия по привлечению собственников,

владельцев, пользователей и арендаторов объектов недвижимости к участию в обеспечении развития и благоустройства территории микрорайона.

2.13. Информировывает управу района о фактах нарушений в области градостроительства на территории района.

2.14. В пределах полномочий осуществляет контроль за устройством ограждений земельных участков, зданий и сооружений на территории микрорайона. В случае выявления самовольной установки ограждений информирует управу района.

2.15. Взаимодействует с учреждениями других форм собственности, расположенных на территории микрорайона по проведению культурно-массовой, спортивной работы и социальной защиты населения микрорайона.

2.16. Организует на территории микрорайона работу по реализации федеральных и муниципальных программ в области социальной политики.

2.17. Организует проведение:

- спортивно-массовых, культурно-просветительских мероприятий на площадках по месту жительства;

- спортивно-оздоровительную профилактическую работу с населением микрорайона по организации здорового образа жизни.

2.18. Организует работу по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, расположенных на территории микрорайона.

2.19. По поручению управы района координирует на территории микрорайона деятельность по реализации федеральных, региональных и муниципальных программ в области культуры, физкультуры, спорта и молодежной политики.

2.20. Организует на территории микрорайона культурно-массовый досуг населения.

2.21. Организует работу по выявлению граждан, находящихся в сложной жизненной ситуации, неблагополучных семей, проживающих на территории микрорайона.

2.22. Вносит предложения по изменению и развитию маршрутной сети городского пассажирского транспорта с учетом интересов населения района.

2.23. Привлекает транспорт предприятий, расположенных на территории микрорайона, при возникновении аварийных, стихийных и других экстремальных ситуаций в соответствии с действующим законодательством.

2.24. Вносит предложения в управу района по организации уличной торговли на территории микрорайона.

2.25. Содействует развитию территориального общественного самоуправления и иных форм участия населения в осуществлении самоуправления на территории микрорайона.

2.26. Принимает участие в проведении общегородских праздников, субботников, конкурсов и других массовых мероприятий в микрорайоне.

2.27. Обеспечивает праздничное оформление территории микрорайона к государственным и городским праздникам.

2.28. Готовит проекты распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.29. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.30. Организует проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в пределах полномочий отдела.

2.31. Участвует в совещаниях, заседаниях комиссий, проводимых управой района при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

2.32. Разрабатывает планы работы отдела и организует их исполнение. Вносит предложения в рамках компетенции отдела в текущее и перспективное планирование управы.

2.33. Готовит отчеты и предоставляет информацию в соответствии с установленным порядком.

2.34. Осуществляет контроль за сроками и качеством прохождения и исполнения документов, касающихся деятельности отдела.

2.35. Составляет протоколы об административных правонарушениях.

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

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

2.38. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью отдела.

3. Права

Руководитель отдела имеет право на:

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

Руководитель территориального отдела развития микрорайона Репное управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж за неисполнение или ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава городского округа город Воронеж, законов и иных правовых актов органов государственной власти Воронежской области, решений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений главы городского округа город Воронеж и настоящей должностной инструкции несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель аппарата управы

Н.Б. Шлычкова



Ознакомлен _____

« _____ » _____ 2015 г.

Вопросы на собеседование на замещение
должности руководителя отдела развития микрорайона Репное

1. Структура органов местного самоуправления.
2. Вопросы местного значения городского округа.
3. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.
4. Понятие муниципальной службы. Основные принципы муниципальной службы.
5. Ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.
6. Конфликт интересов на муниципальной службе.
7. Полномочия управы района в области благоустройства.
8. Организация уборки территорий микрорайона.
9. Сфера действия Правил благоустройства территории городского округа город Воронеж.
10. Содержание территории частного сектора (по Правилам благоустройства территории городского округа город Воронеж).
11. Взаимодействие отдела с органами ТОС.