

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы

Железнодорожного района

городского округа город Воронеж



Л.И. Беляев

2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела развития микрорайона Краснолесный
управы Железнодорожного района городского округа г. Воронеж

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Ведущий специалист отдела развития микрорайона Краснолесный управы Железнодорожного района городского округа г. Воронеж (далее специалист) замещает старшую муниципальную должность муниципальной службы.

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

1.3 Специалист должен соответствовать квалификационным требованиям, утвержденным Положением о типовых квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих в Воронежской области (приложение № 3 к Закону Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области» от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ).

1.4 Специалист подчиняется руководителю отдела развития микрорайона Краснолесный управы района.

1.5 Специалист не имеет работников в своем подчинении.

1.6 Специалист 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

Специалист отдела:

2.1. Готовит предложения о включении объектов жилищного фонда в план капитального ремонта.

2.2. Вносит в установленном порядке предложения по микрорайону для формирования программ в сфере ЖКХ и благоустройства.

2.3. 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).

2.4. 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 полномочий.

2.5. Организует работу по подготовке жилищного фонда объектов коммунального хозяйства и социально-культурного назначения, расположенных на территории микрорайона, к сезонной эксплуатации и осуществляет контроль за пуском тепла.

2.6. Проводит информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам ЖКХ и благоустройства.

2.7. Осуществляет контроль за работами по устранению аварийных ситуаций на объектах инженерной инфраструктуры, расположенных на территории микрорайона.

2.8. Осуществляет контроль за санитарным состоянием территорий, закрепленных за управляющими компаниями, ТСЖ, предприятиями и организациями микрорайона и принимает необходимые меры по устранению выявленных нарушений.

2.9. Разрабатывает мероприятия по санитарной очистке территории микрорайона (проведение месячников, санитарных дней, субботников).

2.10. Оказывает помощь управляющим компаниям, ТСЖ в организации собраний собственников помещений по различным вопросам.

2.11. Осуществляет контроль за выполнением благоустроительных работ после завершения земляных работ.

2.12. Принимает участие в работе по выявлению бесхозных объектов недвижимого имущества и признанию права муниципальной собственности на такие объекты.

2.13. Принимает участие в установленном порядке в информировании населения о предстоящем строительстве объектов.

2.14. Готовит информацию о фактах нарушений в области градостроительства на территории микрорайона.

2.15. 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.

2.16. Участвует в разработке и выполнении планов и программ социально-экономического развития микрорайона.

2.17. Готовит предложения о включении объектов благоустройства в план капитального ремонта.

2.18. Организует участие предприятий, организаций промышленности, строительства, транспорта в конкурсах на лучшее благоустройство и содержание территории.

2.19. Составляет протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

2.23. В пределах полномочий рассматривает письменные и устные обращения граждан и юридических лиц.

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

2.25. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью отдела.

3. ПРАВА

Специалист 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.

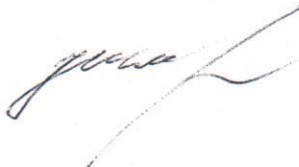
3.12 Представление по доверенности интересов управы района во всех органах по вопросам, связанным с деятельностью управы.

3.13 Другие права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Воронежской области.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист отдела развития микрорайона Краснолесный 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.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Железнодорожного района
городского округа город Воронеж



Л.И. Беляев

2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела развития микрорайона
Репное управы Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

1. Общие положения.

- 1.1 Ведущий специалист отдела развития микрорайона Репное управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж замещает старшую муниципальную должность муниципальной службы.
- 1.2 Ведущий специалист принимается на должность руководителем управы в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3 Ведущий специалист должен соответствовать квалификационным требованиям, утвержденным Положением о типовых квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих в Воронежской области (приложение № 3 к Закону Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области» от 28.12.2007 г. № 175 — ОЗ).
- 1.4 Ведущий специалист подчиняется руководителю отдела развития микрорайона Репное управы района.
- 1.5 Ведущий специалист не имеет работников в своем подчинении.
- 1.6 В период отсутствия руководителя отдела ведущий специалист исполняет обязанности руководителя отдела развития по согласованию с руководителем управы.
- 1.7 Ведущий специалист 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

Ведущий специалист отдела:

- 2.1. Разрабатывает планы работы отдела, осуществлять контроль за их выполнением.
- 2.2. Разрабатывает мероприятия по санитарной очистке территории микрорайона (проведение месячников, санитарных дней, субботников).
- 2.3. Готовит отчеты о работе отдела и проведении месячников, санитарных дней, субботников.
- 2.4. Осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения распорядительных документов, относящихся к компетенции отдела, качеством подготовки информации по ним.
- 2.5. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и юридических лиц по вопросам, находящимся в его компетенции.
- 2.6. Организует работу по оформлению дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдаёт в архив.
- 2.7. Выезжает на место для проверки фактов, изложенных в заявлениях граждан и принимает по ним меры.
- 2.8. Организует работу по уборке территории кладбища и территорий прилегающих к воинским захоронениям и мемориалу погибшим односельчанам.
- 2.9. Оказывает ТОС организационную и методическую помощь.
- 2.10. Готовит информацию по вопросам деятельности ТОС на территории микрорайона.
- 2.11. Принимает участие в организации и проведении общих собраний жителей на улицах сектора индивидуальной застройки.
- 2.12. Организует ежеквартальные совещания председателей комитетов ТОС с приглашением представителей необходимых служб и организаций.
- 2.13. Ведет протоколы совещаний председателей комитетов ТОС и осуществляет контроль за ходом их выполнения.
- 2.14. Принимает участие в организации и подготовке конкурсов на звание «Лучший дом», «Лучшая улица».
- 2.15. Проводит работу с председателями комитетов ТОС по выявлению незаконно возведенных ограждений земельных участков, зданий и сооружений на территории микрорайона и информирует управу о данных фактах.
- 2.16. Взаимодействует с общественными объединениями и организациями, действующими на территории микрорайона.
- 2.17. Проводит на территории микрорайона мероприятия по выявлению:
 - земельных участков, используемых не по назначению;
 - незаконно возведенных строений.
- 2.18. Проводит мониторинг пуска тепла на объекты социально-культурного назначения.
- 2.19. Выдает жителям микрорайона выписки из похозяйственных книг на наличие у них земельных участков, справки в нотариальную контору, БТИ, характеристики по запросу отделов полиции.
- 2.20. Заверяет выписки из домовых книг.

- 2.21. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.
- 2.22. Участвует в совещаниях, заседаниях комиссий, проводимых управой района при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 2.23. Проводит рейды по наведению санитарного порядка на улицах сектора индивидуальной застройки.
- 2.24. Составляет протоколы об административных правонарушениях.
- 2.25. Принимает участие в общегородских субботниках, праздниках, конкурсах и других массовых мероприятиях, проводимых в микрорайоне.
- 2.26. Соблюдает утвержденные в управе района правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству, а также нормы служебной этики.
- 2.27. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью отдела.

3. Права

Ведущий специалист 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 отдела предложений по улучшению деятельности отдела 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 микрорайона для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций.

3.12. Другие права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Воронежской области.

4. Ответственность

Ведущий специалист отдела развития микрорайона Репное управы района 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 ведущего специалиста отдела развития микрорайона
Краснолесное

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.

Вопросы на собеседование на замещение
должности ведущего специалиста 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.