

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа город
Воронеж

А.В. Гусев

« 08 » 04 20 15 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
первого заместителя руководителя управы района
по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству
управы Ленинского района городского округа город Воронеж

1. Общие положения.

1.1. Первый заместитель руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству (далее первый заместитель руководителя управы района) назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Первый заместитель руководителя управы района в соответствии со структурой управы подчиняется руководителю управы района.

1.3. На должность первого заместителя руководителя управы района принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее 3-х лет или стаж работы по специальности не менее 4-х лет.

1.4. Первый заместитель руководителя управы района в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными и областными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ и Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, иными правовыми актами городского округа город Воронеж, Положением об управе Ленинского района городского округа город Воронеж, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Первый заместитель руководителя управы района:

2.1. Исполняет обязанности, предусмотренные федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Кроме того:

2.2. Представляет предложения о включении объектов жилищного фонда и объектов благоустройства в план капитального ремонта, организует проверку протоколов общих собраний собственников помещений многоквартирных домов на соответствие нормативным требованиям и осуществляет контроль выполнения работ на включенных в план объектах.

2.3. Участвует в окончательной приемке объектов после завершения капитального ремонта на основании муниципальных правовых актов.

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

2.5. Организует работу по благоустройству и озеленению.

2.6. Координирует работу по организации сбора и вывоза бытовых отходов.

2.7. Организует текущее содержание улиц и автомобильных дорог местного значения, зеленых зон (парков, скверов и т.д.), расположенных на территории района; ликвидацию несанкционированных свалок в пределах, установленных правовыми актами администрации городского округа город Воронеж и в пределах средств, выделенных на указанные цели.

2.8. Организует текущий ремонт дорог местного значения (ямочный ремонт, заливка швов, установка бордюрного камня) в пределах, установленных правовыми актами администрации городского округа город Воронеж и в пределах средств, выделенных на указанные цели.

2.9. Выдает разрешения на проведение земляных работ на внутриквартальных и внутридомовых территориях, территории индивидуальной застройки.

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

2.11. Организует работу по подготовке жилищного фонда объектов коммунального хозяйства и социально-культурного назначения, расположенных на территории района, к сезонной эксплуатации.

2.12. Организует информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам ЖКХ и благоустройства.

2.13. Принимает в установленном порядке участие в работе по приемке в эксплуатацию объектов жилищного и коммунального назначения на территории района.

2.14. Организует проведение общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах по вопросам избрания совета многоквартирного дома, председателя совета данного дома или о создании в данном доме товарищества собственников жилья, организует участие сотрудников управы района в данных собраниях, имеющих доверенность от имени собственника – городского округа город Воронеж.

2.15. Оказывает содействие в создании и деятельности ТСЖ, ЖСК и других форм самоуправления граждан на территории района, ведет их реестр.

2.16. Осуществляет сбор, систематизацию и анализ информации о выбранных собственниками помещений многоквартирных домов, расположенных на территории района, способах управления и их реализации.

2.17. Осуществляет необходимые мероприятия и подготовку исходных данных для проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.18. Организует мероприятия в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории района, в части многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд.

2.19. Организует работу по выявлению бесхозных объектов недвижимого имущества и признанию права муниципальной собственности на такие объекты.

2.20. Осуществляет координацию работ по устранению аварийных ситуаций на объектах инженерной инфраструктуры, расположенных на территории района.

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

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

2.23. Организует работу по выбору земельных участков.

2.24. Участвует в утверждении в установленном порядке схемы расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории:

- для ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, огородничества и благоустройства в секторе индивидуальной жилой застройки;
- для проектирования и строительства индивидуальных жилых домов до трех этажей включительно, предназначенных для проживания одной семьи, многоквартирных блокированных домов с количеством квартир не более двух, объектов хозяйственного назначения, отдельно стоящих индивидуальных гаражей индивидуальных легковых автомобилей в секторе индивидуальной жилой застройки, а также схемы расположения земельных участков, фактически занимаемых указанными выше объектами, а также индивидуальными жилыми домами до трех этажей включительно, находящимися в общей долевой собственности, с количеством изолированных жилых помещений, имеющих самостоятельный выход на земельный участок, не более четырех при общей площади дома не более 300 кв.м.

2.25. Участвует в разработке предложений по оптимизации расходов в смете управы района.

2.26. Участвует в решении вопросов об установке и демонтаже рекламно-информационных элементов в соответствии и в пределах, установленных муниципальными правовыми актами.

2.27. Оказывает содействие в пределах установленных полномочий в проведении земельного контроля.

2.28. Организует инвентаризацию объектов недвижимости: гаражей, хозпостроек, навесов, ограждений, временных сооружений, объектов нестационарной торговли по выявлению безхозяйного недвижимого имущества и наружных инженерных сетей, расположенных на территории района, информирует об этом соответствующие структурные подразделения администрации городского округа город Воронеж.

2.29. Проводит мероприятия по привлечению собственников, владельцев, пользователей и арендаторов объектов недвижимости к участию в обеспечении развития и благоустройства территории района.

2.30. Организует информирование органы градостроительного контроля о фактах нарушения в области градостроительства на территории района.

2.31. Организует осуществление контроля за устройством ограждений земельных участков, зданий и сооружений на территории района в соответствии с согласованной проектной документацией. В случае выявления самовольной установки ограждений, в том числе, которые не отвечают современным архитектурным требованиям и правилам благоустройства, выдает соответствующие уведомления нарушителям земельного градостроительного законодательства; осуществляет мероприятия по демонтажу установленных ограждений в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.34. Содействует развитию территориального общественного самоуправления и иных форм участия населения в осуществлении самоуправления.

2.35. Организует и принимает участие в проведении общегородских праздников, субботников и других массовых мероприятий в районе, создает условия для массового отдыха жителей и организует обустройство мест массового отдыха населения на территории района.

2.36. Обеспечивает праздничное оформление территории района к государственным и городским праздникам.

2.37. Взаимодействует с органами внутренних дел по вопросам охраны общественного порядка и безопасности на территории района, привлекает общественные организации и объединения для решения вопросов охраны правопорядка и безопасности граждан, принимает меры по повышению роли общественных организаций в укреплении правопорядка и их участия в профилактике правонарушений на территории района.

2.38. Организует и обеспечивает проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.39. Принимает меры по обеспечению безопасности населения района при стихийных бедствиях, авариях, пожарах, массовых нарушениях правопорядка, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, участвует в профилактике терроризма и экстремизма на территории района.

2.40. Подписывает финансовые документы.

2.41. Подписывает отказы гражданам, обратившимся в управу района по вопросу выдачи как разрешений на перепланировку, переустройство жилых помещений, так и на их ввод в эксплуатацию, и не представившим полный пакет документов.

2.42. Осуществляет все действия куратора муниципальных учреждений, в том числе подписывает документы, курируемых учреждений в пределах полномочий управы района.

2.43. Соблюдает нормы служебной этики.

2.44. В соответствии с утвержденной структурой управы района руководит работой следующих отделов:

- отдела ЖКХ, организации работы по эксплуатации жилого фонда;
- отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог и взаимодействию с ТОС;

- отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям.

2.45. Визирует проекты распоряжений и приказов.

2.46. Возглавляет:

- административную комиссию;
- комиссию по организации работ по подготовке жилищно-коммунального хозяйства района к осенне-зимней эксплуатации;
- контрактную службу;
- рабочую группу по профилактике терроризма и экстремизма, а так же минимизации последствий их проявления на территории Ленинского района городского округа город Воронеж;
- оперативную группу управы района на запасном пункте управления.

2.47. Принимает участие в работе :

- комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- суженного заседания управы района.

2.48. Ведет прием граждан.

2.49. В пределах полномочий рассматривает письменные и устные обращения граждан.

3. Права

Первый заместитель руководителя управы:

3.1. Имеет права, предусмотренные федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Кроме того имеет право на:

3.2. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.3. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Внесение на рассмотрение руководителя управы предложений по улучшению деятельности управы по соответствующим вопросам.

3.8. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

3.9. Защиту своих персональных данных.

3.10. 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.

3.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.12. Посещение на территории района для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций.

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

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

4. Ответственность

Первый заместитель руководителя 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 дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель управы

Г.Ю. Швырков

Ознакомлен

Е.В. Селютин

« _____ » 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа город
Воронеж



С.М. Колиух

« 12 » 10 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя руководителя управы района
по социальным вопросам
управы Ленинского района городского округа город Воронеж

1. Общие положения.

1.1. Заместитель руководителя управы района по социальным вопросам (далее заместитель руководителя управы) назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Заместитель руководителя управы района в соответствии со структурой управы подчиняется руководителю управы района.

1.3. На должность заместителя руководителя управы района принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее 3-х лет или стаж работы по специальности не менее 4-х лет.

1.4. Заместитель руководителя управы района в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными и областными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ и Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, иными правовыми актами городского округа город Воронеж, Положением об управе Ленинского района городского округа город Воронеж, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Заместитель руководителя управы района:

2.1. Исполняет обязанности, предусмотренные федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Кроме того:

2.2. Осуществляет полномочия в социально-трудовой сфере в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с учреждениями других форм собственности, находящимися на территории района, по проведению культурно-массовой спортивной работы и социальной защиты населения.

2.4. Организует работу по реализации на территории района федеральных, региональных и муниципальных программ в области социальной политики.

2.5. Организует проведение районных мероприятий в области культуры, спорта, молодежной политики.

2.6. Обеспечивает планирование и проведение спортивно-массовых, культурно-просветительских мероприятий на площадках по месту жительства.

2.7. Организует спортивно-оздоровительную профилактическую работу с населением района по организации здорового образа жизни.

2.8. Участвует в сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа город Воронеж и расположенных на территории района.

2.9. Организует работу по выявлению, учету и устройству несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей и граждан, признанным в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными; по назначению опекунов и попечителей.

2.10. Осуществляет на территории района защиту жилищно-имущественных прав несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, а также граждан, находящихся под опекой (попечительством).

2.11. Решает иные вопросы опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции органов местного самоуправления.

2.12. Взаимодействует с органами социальной защиты населения по оказанию своевременной помощи гражданам, находящимся в сложной жизненной ситуации.

2.13. Организует работу по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, предупреждению детской безнадзорности и беспризорности.

2.14. Организует работу по выявлению неблагополучных семей, проживающих на территории района и постановке их на учет.

2.15. Организует работу по организации отдыха детей в каникулярное время в районе.

2.16. Организует и принимает участие в проведении общегородских праздников, субботников, конкурсов и других массовых мероприятий в районе, создает условия для массового отдыха жителей.

2.17. Взаимодействует с органами внутренних дел по вопросам охраны общественного порядка и безопасности на территории района при проведении массовых мероприятий.

2.18. Организует и обеспечивает проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в пределах полномочий.

2.19. Принимает меры по обеспечению безопасности населения района при стихийных бедствиях, авариях, пожарах, массовых нарушениях правопорядка, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в пределах

полномочий, участвует в профилактике терроризма и экстремизма на территории района.

2.20. Организует работы по подготовке объектов социально-культурного назначения, расположенных на территории района, к сезонной эксплуатации.

2.21. Организует мероприятия по благоустройству, санитарному содержанию территории учреждений социальной сферы, расположенных в районе, при взаимодействии с их руководителями.

2.22. Соблюдает нормы служебной этики.

2.23. В соответствии с утвержденной структурой управы района руководит работой следующих отделов:

- отдела по работе с молодежью и организации культурно-досуговой и физкультурно-спортивной деятельности;

- отдела опеки и попечительства.

2.24. Визуирует проекты распоряжений и приказов.

2.25. Возглавляет комиссии:

- по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- по организации отдыха, оздоровления и полезной занятости детей и молодежи;

- эвакуационную;

- по оказанию международной гуманитарной помощи.

2.26. Возглавляет рабочую группу по профилактике правонарушений на территории района.

2.27. Принимает участие в работе комиссий:

- по работе с высвобождаемыми работниками;

- антинаркотической;

- аттестационной;

- призывной;

- по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

2.28. Принимает участие в работе рабочей группы по профилактике терроризма и экстремизма.

2.29. Ведет прием граждан.

2.30. В пределах полномочий рассматривает письменные и устные обращения граждан.

3. Права

Заместитель руководителя управы :

3.1. Имеет права, предусмотренные федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Кроме того имеет право на :

3.2. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.3. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Внесение на рассмотрение руководителя управы предложений по улучшению деятельности управы по соответствующим вопросам.

3.8. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

3.9. Защиту своих персональных данных.

3.10. 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.

3.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.12. Посещение на территории района для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций.

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

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

4. Ответственность

Заместитель руководителя 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 дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель управы

В.Д. Артемов

Ознакомлен

А.В. Кругов

« 20 » г.

09.01.2014г.

Кулакова Л.А.

Ознакомлен

22.07.2014

Андрейчук М. А.

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа город
Воронеж

А.В. Гусев

« 08 » 04 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя руководителя управы Ленинского района городского округа город Воронеж

I. Общие положения.

1.1. Заместитель руководителя управы района (далее заместитель руководителя) принимается на должность главой городского округа город Воронеж.

1.2. Заместитель руководителя в соответствии со структурой управы подчиняется руководителю управы района.

1.3. На должность заместителя руководителя принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее 3-х лет или стаж работы по специальности не менее 4-х лет.

1.4. Заместитель руководителя 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

Заместитель руководителя управы:

2.1. Исполняет обязанности, предусмотренные федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»

2.2. Организует делопроизводство в структурных подразделениях управы района.

2.3. Организует материально-техническое обеспечение деятельности аппарата управы.

2.4. Визирует проекты приказов и распоряжений.

2.5. Вносит на рассмотрение руководителя управы проекты документов, входящие в его компетенцию.

2.6. Разрабатывает проекты структуры и штатного расписания управы и предоставляет для рассмотрения руководителю управы.

2.7. Организует работу по разработке положений о комитетах и отделах управы, должностных инструкций работников управы и осуществляет контроль за их исполнением.

2.8. Обеспечивает методическую и организационную деятельность структурных подразделений управы по вопросам подготовки правовых актов и контроля за их исполнением.

2.9. Организует прием, регистрацию входящей корреспонденции, распределение ее между заместителями руководителя управы и своевременную отправку исходящей корреспонденции.

2.10. Обеспечивает организацию работы с обращениями граждан, прием граждан в управе района.

2.11. Организует работу по аттестации муниципальных служащих управы района и проведению квалификационного экзамена.

2.12. Взаимодействует с МАУ «Управление служебных зданий» по вопросам капитального и текущего ремонта помещений управы, их пожарной безопасности и благоустройства прилегающей территории к зданию управы.

2.13. Организует обеспечение транспортом и связью работников управы.

2.14. Организует ремонт и содержание помещений, переданных управе в оперативное управление.

2.15. Обеспечивает разработку и внедрение специализированных программно-технических комплексов, коммуникационных систем в структурных подразделениях управы.

2.16. Вносит предложения руководителю управы по вопросам подбора кадров.

2.17. Имеет право подписи финансовых документов.

2.18. После подписания руководителем управы первого экземпляра распорядительных документов заверяет все последующие экземпляры, а так же копии других документов управы.

2.19. Проводит организационно-техническое обеспечение выборных кампаний; учет избирателей, участников референдумов, проживающих на территории района.

2.20. Организует работу по оформлению наградных материалов.

2.21. Организует разработку планов и программ социально экономического развития города.

2.22. Организует планирование социально-экономического развития района, обеспечение выполнения планов и программ, составление отчетов о выполнении основных показателей социально-экономического развития района.

2.23. Организует сбор информации о выполнении планов и программ развития города на территории района и предоставление их в администрацию городского округа город Воронеж.

2.24. Организует сбор от организаций показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы района, и представление их в администрацию городского округа город Воронеж.

2.25. Участвует в разработке предложений по оптимизации расходов в смете управы района.

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

2.27. Принимает участие в установленном порядке в разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов, а также в продлении разрешительной документации на их размещение с предварительной проработкой места (возможности) размещения объекта и представлением письменного обоснования возможности установки, в т.ч. и об отсутствии ограничений, установленных законодательством, действующими нормами и правилами.

2.28. На основании информации, представленной управлением развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж организует принудительный демонтаж нестационарных торговых объектов; организует подготовку и направление в суд материалы о принудительном демонтаже нестационарных торговых объектов.

2.29. Проводит мероприятия по привлечению собственников, владельцев, пользователей и арендаторов объектов недвижимости к участию в обеспечении развития и благоустройства территории района.

2.30. Осуществляет мониторинг состояния потребительского рынка района, а также ведение информационных баз данных о предприятиях потребительского рынка, расположенных на территории района, вносит предложения в администрацию городского округа город Воронеж по организации уличной торговли на территории района, принимает участие в организации сельскохозяйственных ярмарок, выставок-продаж.

2.31. Организует на территории района мероприятия, направленные на пресечение незаконной торговли в неустановленных местах.

2.32. Обеспечивает праздничное оформление территории района к государственным и городским праздникам.

2.33. Соблюдает нормы служебной этики.

2.34. В соответствии с утвержденной структурой управы района руководит работой следующих отделов:

- отдела по работе с обращениями граждан и документооборота;
- экономического отдела;
- отдела потребительского рынка и предпринимательства;

2.35. Возглавляет комиссии:

- экспертную;
- по проверке секретного делопроизводства;
- экспертную комиссию по работе с секретными документами.

2.36. Принимает участие в работе:

- Совета по противодействию коррупции в управе Ленинского района городского округа город Воронеж;
- Аттестационной комиссии;
- Комиссии по работе с высвобождаемыми работниками;
- Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

2.37. Организует и обеспечивает проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в пределах своих полномочий.

2.38. Ведет прием граждан.

2.39. В пределах полномочий рассматривает письменные и устные обращения граждан.

3. Права

Заместитель руководителя 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.

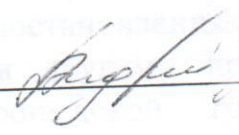
4. Ответственность

Заместитель руководителя 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 дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель управы

 Г.Ю.Швырков

Ознакомлена

 М.А. Андрейчук

« _____ » _____ 2015 г.