

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель управы  
Коминтерновского района  
городского округа город Воронеж

  
Ю.Н. Бавыкин  
« 24 » 11 2019 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя начальника отдела по благоустройству, текущему  
содержанию территории и автодорог управы Коминтерновского района  
городского округа город Воронеж**

### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель начальника отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж (далее по тексту – заместитель начальника отдела) является муниципальным служащим.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж в установленном законом порядке.

1.3. Квалификационные требования:

1.3.1. На должность заместителя начальника отдела принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование.

1.3.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований.

1.3.3. Заместитель начальника отдела в своей деятельности должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством по вопросам местного самоуправления и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, городского округа город Воронеж по профилю деятельности; основы государственного и муниципального

управления; нормативные правовые документы, регламентирующие служебную деятельность.

1.3.4. Заместитель начальника отдела должен владеть навыками:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки;
- ведения документооборота, исполнения служебных документов;
- консультирования, подготовки ответов на обращения граждан;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации (телефон, факс, электронная почта);
- саморазвития и организации личного труда;
- другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

1.4. Заместитель начальника отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральное законодательство Российской Федерации по профилю деятельности;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным закон от 02 мая 2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- законодательство о муниципальной службе и противодействии коррупции, в том числе:

а) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти по профилю деятельности;

– законодательство Воронежской области по профилю деятельности;

– Устав городского округа город Воронеж;

– кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж;

– Регламент администрации городского округа город Воронеж;

– Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж;

– Инструкцию по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж, утвержденную постановлением администрации городского округа город Воронеж от 13 января 2017 г. № 12;

– Распоряжение администрации городского округа город Воронеж от 24.08.2017 № 655-р «Об организации уборки территории городского округа город Воронеж»;

– Решение Воронежской городской Думы от 19 июня 2008 г. № 190-II «Об утверждении правил благоустройства территорий городского округа город Воронеж»;

– Положение об управе Коминтерновского района городского округа город Воронеж;

– иные нормативные правовые акты Воронежской областной Думы и Воронежской городской Думы, правительства Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж, распорядительные документы управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж по профилю деятельности;

- настоящую должностную инструкцию;
- другие документы, необходимые для осуществления деятельности.

1.5. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела, заместителю руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству, руководителю управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности исполняет иное лицо по указанию начальника отдела.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Заместитель начальника отдела обязан:

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

2.1.2. В пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан, 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.

2.1.3. 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.), а также в случае увольнения, передавать начальнику отдела всю имеющуюся в работе документацию, сообщать все

данные руководством поручения и задания, выполняемые систематически или в определенные сроки.

2.1.6. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.2. Заместитель начальника отдела непосредственно обязан:

2.2.1. Осуществлять общее руководство отделом в отсутствие начальника отдела.

2.2.2. Организовывать делопроизводство в отделе с использованием системы электронного документооборота, руководствуясь Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж, регламентом администрации городского округа город Воронеж.

2.2.3. Готовить проекты распорядительных документов управы района в пределах своих полномочий.

2.2.4. Осуществлять мониторинг санитарного состояния территории района и соблюдения правил благоустройства.

2.2.5. Предоставлять предложения по формированию подпрограмм (основных мероприятий) в сфере благоустройства.

2.2.6. Представлять предложения о проведении на объектах благоустройства капитального ремонта.

2.2.7. Осуществлять контроль за выполнением работ на объектах в рамках различных программ и участвовать в окончательной приемке объектов после завершения работ.

2.2.8. Осуществлять текущее и перспективное планирование работ по благоустройству района.

2.2.9. Осуществлять выдачу ежедневных заданий и контроль их исполнения МБУ КБУ Коминтерновского района по механизированной и ручной уборке.

2.2.10. Вносить предложения по механизированной и ручной уборке в план-заказ, доводимый в установленном порядке до МБУ КБУ Коминтерновского района.

2.2.11. Подписывать акты выполненных работ по механизированной и ручной уборке, выкапыванию моторной косилкой

газонов, стрижке живых изгородей механизированным способом, формированию крон кустарников заданной формой и диаметром куста более 1м, ямочному ремонту дорожного покрытия струйно-инъекционным методом и литой асфальтобетонной смесью, нанесению вертикальной разметки на бордюрный камень, ликвидации несанкционированных свалок, предоставленные МБУ КБУ Коминтерновского района.

2.2.12. Вести контроль за сливами топлива с техники МБУ КБУ Коминтерновского района.

2.2.13. Взаимодействовать с МБУ КБУ Коминтерновского района при возникновении аварийных, стихийных и других экстремальных ситуаций в соответствии с компетенцией отдела.

2.2.14. Ежедневно с представителем МБУ КБУ Коминтерновского района осуществлять объезд территории района на наличие замечаний в механизированной и ручной уборке.

2.2.15. Осуществлять ежедневный контроль объемов и качества выполненных работ МБУ КБУ Коминтерновского района.

2.2.16. Представлять информацию о качестве выполняемых работ по уборке УДС района начальнику отдела, заместителю руководителя управы по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

2.2.17. Отслеживать технику МБУ КБУ Коминтерновского района с помощью спутниковой навигационной системы «ГЛОНАСС» с целью контроля технологии механизированной уборки и проверки объемов работ.

2.2.18. Осуществлять взаимодействие с различными предприятиями, учреждениями, организациями, органами государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам содержания территории района в надлежащем санитарном состоянии.

2.2.19. Взаимодействовать с надзорными органами (в том числе прокуратурой Коминтерновского района г. Воронежа, КСП г. Воронежа и др.) по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2.20. Взаимодействовать с ОГИБДД УМВД г. Воронеж по вопросу устранения нарушений законодательства в области безопасности

дорожного движения, а также принимать меры, направленные на устранение таких нарушений.

2.2.21. Организовывать подготовку различных докладов, справок, аналитических мероприятий и иных документов, относящихся к компетенции отдела.

2.2.22. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Воронежской области, Российской Федерации.

2.2.23. Осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с утвержденной картой.

2.2.24. Выполнять иные поручения руководства управы района, заместителя руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству, начальника отдела данные в целях выполнения поставленных перед управой Коминтерновского района задач.

### **3. Права**

3.1. Заместитель начальника отдела имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Заместитель начальника отдела имеет право получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Заместитель начальника отдела имеет право вносить на рассмотрение руководителю управы предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений управы района.

3.4. Заместитель начальника отдела имеет право посещать в целях исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации, расположенные на территории района.

3.4. Заместитель начальника отдела имеет право представлять по доверенности интересы управы района во всех органах по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### 4. Ответственность

4.1. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.2. Заместитель начальника отдела несёт предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

