

УТВЕРЖДАЮ
Руководителя управы
Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

« _____ » _____ Л.И. Беляев
2018 г.

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

I. Общие положения.

1.1. Руководитель территориального отдела развития микрорайона Сомово 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 руководителя отдела принимается лицо, имеющее высшее образование.

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 главный специалист или сотрудник отдела, назначенный руководителем управы.

1.7. Руководитель отдела руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства 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. Принимает участие в информировании населения о предстоящем строительстве объектов.

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

2.12. Организует мероприятия по привлечению собственников, владельцев, пользователей и арендаторов объектов недвижимости к участию в обеспечении развития и благоустройства территории микрорайона.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.34. Составляет протоколы об административных правонарушениях.

2.35. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж.

2.36. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.37. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.38. Уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

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

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

2.41. 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 Сомово:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных правовых актов органов государственной власти Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, решений и постановлений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений главы городского округа город Воронеж, настоящей должностной инструкции, а также задач и функций, возложенных на отдел развития микрорайона Сомово несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Руководитель аппарата управы

Н.Э. Чурсина