

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Центрального района городского
округа город Воронеж

А.А. Попов

28.12.2016

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ,
ТЕКУЩЕМУ СОДЕРЖАНИЮ ТЕРРИТОРИИ И АВТОДОРОГ
УПРАВЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог управы Центрального района городского округа город Воронеж (далее – главный специалист).

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом управы района.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.4. Должность главного специалиста относится к группе старших муниципальных должностей муниципальной службы.

1.5. Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка управы Центрального района городского округа город Воронеж.

1.6. В связи с производственной необходимостью главный специалист может привлекаться к работе за пределами установленной продолжительности рабочего дня.

1.7. Главный специалист в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации и законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Воронежской области, постановлениями и распоряжениями Воронежской областной Думы, правительства Воронежской области, муниципальными правовыми актами представительного и исполнительно-распорядительного органа городского округа город Воронеж, распорядительными актами управы района, Положением об отделе, а также настоящей должностной инструкцией;

-должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральное и областное законодательство по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральное, областное законодательство и иные нормативные правовые акты по профилю деятельности, стратегические программные документы, определяющие политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

- основы государственного и муниципального управления;

- Устав городского округа город Воронеж;

- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы; санитарные правила содержания территорий городов; современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы исследования, правила и условия выполнения работ; классификацию работ по ремонту и содержанию сооружений внешнего благоустройства городов, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства;

- регламент и правила внутреннего трудового распорядка управы Центрального района городского округа город Воронеж;

- правила служебной этики;

- правила документооборота и работы со служебной информацией,

- Инструкцию по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

- законодательство по профилю деятельности;

- программные документы, определяющие развитие муниципального образования городской округ город Воронеж.

Должен обладать следующими профессиональными 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);

- владения официально-деловым стилем современного русского языка;

- саморазвития и организации личного труда;

- планирования рабочего времени;

- коммуникативными навыками;

- аналитической работы;

- нормотворческой деятельности;

- систематизации и подготовки информационных материалов;
- консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов;
- подготовки методических материалов для профессиональной подготовки своего подразделения согласно профилю работы;
- владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);
- выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей;
- другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

1.8. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Главный специалист обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Воронежской области, Устав городского округа город Воронеж и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.8. Сообщать руководителю управы района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.10. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.11. Добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством РФ, законодательством Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

2.12. Контролировать состояние внешнего благоустройства, озеленения и санитарным содержанием территории района, механизированной и ручной уборкой улично-дорожной сети.

2.13. Участвовать в разработке проектов и программ по благоустройству района, контролировать их выполнение.

2.14. Оказывать методическую и практическую помощь по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.15. Принимать меры по организации, координации и контролю работы подрядчиков по благоустройству и санитарному содержанию, предприятий и организаций района при выполнении работ по:

- уходу за зелеными насаждениями, лесными массивами, парками, скверами, видовыми местами и пляжами (посадка, обрезка и удаление деревьев и кустарников, устройство и содержание цветников и газонов, покос травы и санитарное содержание территории);
- содержанию элементов внешнего благоустройства;
- уборке придомовых территорий и контейнерных площадок ТБС и КГО;
- наведению нормативного санитарного порядка на территории частного сектора;
- ликвидации несанкционированных свалок.
- принимать участие в организации текущего содержания улиц и автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории района в пределах, установленных правовыми актами администрации городского округа город Воронеж и в пределах средств, выделенных на указанные цели.
- принимать участие в организации проведения общегородских субботников в районе, создании условий для массового отдыха жителей и обустройстве мест массового отдыха населения на территории района.
- аварийно-восстановительному ремонту улично-дорожной сети района, внутривороневых территорий многоквартирных жилых домов, в т. ч. внутриквартальных проездов и подъездов к многоквартирным жилым домам, объектам, используемым организациями в целях оказания государственных и муниципальных услуг и т. д.

2.16. Организовывать деятельность по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий по отлову и содержанию безнадзорных животных: прием заявлений на отлов от юридических и физических лиц, выезд с подрядчиком с целью контроля и обеспечения порядка отлова и содержания безнадзорных животных, проверка предоставляемых подрядчиком для отчета документов.

2.17. Осуществлять подготовку и выдачу разрешительной документации (ордера) на производство земляных работ на внутридворовых территориях, внутриквартальных проездах и территориях частного сектора, контроль за проведением работ и восстановлению нарушенного благоустройства в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ», в том числе в электронном виде

2.18. Составлять на лиц (физические, должностные и юридические), допустивших и совершивших административные правонарушения протоколы об административных правонарушениях с последующим направлением с приложением необходимых материалов для рассмотрения на административной комиссии района.

2.19. Составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.20. Следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

2.21. Принимать участие в работе комиссий управы района.

2.22. Рассматривать обращения граждан и юридических лиц, в том числе с выходом на место, готовить проекты ответов на обращения.

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

2.24. При временном прекращении работы по различным причинам (отпуск, отгул, болезнь и др.) передавать начальнику отдела всю имеющуюся в работе документацию, сообщать все данные руководством поручения и задания, выполняемые систематически или в определенные сроки.

2.25. Выполнять поручения начальника отдела по вопросам текущей работы отдела.

2.26. При наличии соответствующей доверенности, добросовестно представлять интересы управы района в других органах власти, общественных организациях.

2.27. Участвовать в подготовке материалов и документов для проведения совещаний по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и санитарного содержания территории.

2.28. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.29. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

2.30. Осуществлять внутренний финансовый контроль

2.31. Участвовать в работе контрактной службы управы района в пределах компетенции деятельности отдела.

3. ПРАВА.

Главный специалист имеет право:

3.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

3.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности управы Центрального района;

3.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.7. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.8. На защиту своих персональных данных;

3.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.11. На 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. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Главный специалист несет ответственность за :

4.1. Результаты и эффективность своей деятельности.

4.2. Не обеспечение выполнения, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей.

4.3. Не выполнение приказов, распоряжений, поручений и указаний руководителя управы района, первого заместителя руководителя управы района, начальника отдела.

4.4. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

4.5. Главный специалист несет персональную ответственность за непредставление муниципальных услуг и их предоставление (в том числе в электронном виде) заявителям с нарушением установленных сроков.

4.6. Главный специалист несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

4.7. Главный специалист несет ответственность, установленную действующим законодательством за несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

Начальник отдела по благоустройству,
текущему содержанию территории и
автодорог управы Центрального района

«28» 12 2016 г.



М.С. Санинский

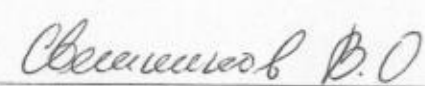
СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела управы
Центрального района

 Е.К. Леденева.

«28» 12 2016 г.

С инструкцией ознакомлен:

 
(подпись) (Ф.И.О.)

«28» 12 2016 г.