

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

« _____ » _____ 2017
Л.И. Беляев

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 (далее специалист) замещает старшую муниципальную должность муниципальной службы.

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

1.3. Специалист подчиняется руководителю отдела развития микрорайона Репное.

1.4. Специалист не имеет работников в своем подчинении.

1.5. В случае временного отсутствия руководителя отдела исполняет обязанности руководителя отдела развития микрорайона Репное.

1.6. Специалист 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, регламентом управы района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Специалист отдела:

2.1. Разрабатывает:

- планы работы отдела, осуществляет контроль за их выполнением;
- мероприятия по санитарной очистке территории микрорайона (проведение месячников, санитарных дней, субботников).

2.2. Готовит отчеты о работе отдела и проведении месячников, санитарных дней, субботников.

2.3. Организует работу по уборке территории кладбища и территорий, прилегающих к воинским захоронениям и мемориалу погибшим односельчанам.

2.4. Оказывает ТОС организационную и методическую помощь.

2.5. Готовит информацию по вопросам деятельности ТОС на территории

микрорайона.

2.6. Принимает участие в организации и проведении общих собраний жителей на улицах сектора индивидуальной застройки.

2.7. Организует ежеквартальные совещания председателей комитетов ТОС с приглашением представителей необходимых служб и организаций.

2.8. Ведет протоколы совещаний председателей комитетов ТОС и осуществляет контроль за ходом их выполнения.

2.9. Принимает участие в организации и подготовке конкурсов на звание «Лучший дом», «Лучшая улица».

2.10. 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.

2.11. Взаимодействует с общественными объединениями и организациями, действующими на территории микрорайона.

2.12. Проводит мониторинг пуска тепла на объекты социально-культурного назначения.

2.13. Выдает жителям микрорайона выписки из похозяйственных книг на наличие у них земельных участков, справки.

2.14. Проводит рейды по наведению санитарного порядка на улицах сектора индивидуальной застройки.

2.15. Составляет протоколы об административных правонарушениях.

2.16. Принимает участие в общегородских субботниках, праздниках, конкурсах и других массовых мероприятиях, проводимых в микрорайоне.

2.17. По поручению руководителя отдела рассматривает письменные и устные обращения граждан и юридических лиц при необходимости с выездом на место.

2.18. Осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения распорядительных документов, относящихся к компетенции отдела.

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

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

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

2.22. 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.

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

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 Репное управы района:

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 и настоящей должностной инструкции 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

Ознакомлен _____

« _____ » _____ 20 ____ г.