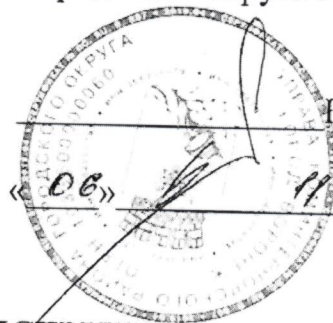


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Коминтерновского района
городского округа город Воронеж



Ю.Н. Бавыкин

2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела развития микрорайона Подгорное
управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела развития микрорайона Подгорное управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж (далее по тексту - главный специалист) является муниципальным служащим.

1.2. Главный специалист 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. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования.

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

1.3.3. Главный специалист 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. Главный специалист 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. Главный специалист 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»;

- Федеральный закон от 7 июля 2003 г. N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

- 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, в том числе закон Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области»;

- Устав городского округа город Воронеж;

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

- Регламент администрации городского округа город Воронеж;

- Правила благоустройства территорий городского округа город Воронеж, утвержденные решением Воронежской городской Думой от 19 июня 2008 г. № 190-II;

- 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;

- 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. Главный специалист подчиняется непосредственно руководителю территориального отдела отдела развития микрорайона Подгорное управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж (далее - руководителю отдела), заместителю руководителя управы по взаимодействию с населением и связям с общественностью, руководителю управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет сотрудник отдела по поручению руководителя отдела.

2. Должностные обязанности

2.1. Главный специалист 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 руководителю отдела всю имеющуюся в работе документацию, сообщать все данные руководством поручения и задания, выполняемые систематически или в определенные сроки.

2.1.6. Уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.1.7. Соблюдать требования действующего законодательства о противодействии коррупции.

2.2. Главный специалист непосредственно обязан:

2.2.1. Осуществлять мониторинг нарушений законодательства в сфере благоустройства и санитарного содержания территории, обращения с отходами производства и потребления за исключением объектов торговли, потребительского рынка, экономики, промышленности и социальной сферы.

2.2.2. Направлять уведомления гражданам, должностным и юридическим лицам о явке для составления протоколов об административных правонарушениях.

2.2.3. Составлять протоколы о привлечении к административной ответственности граждан, должностных и юридических лиц за совершенные ими административные правонарушения в пределах полномочий, определенных Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2.2.4. В пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан и 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.

2.2.5. Участвовать в подготовке планов работы (на неделю, месяц, квартал, полугодие, год).

2.2.6. Оказывать методическую и практическую помощь комитетам территориального общественного самоуправления (далее КТОС) в осуществлении ими своей деятельности в соответствии с их Уставом.

2.2.7. Способствовать созданию благоприятных условий для привлечения населения к решению вопросов местного значения на территории микрорайона Подгорное.

✓ 2.2.8. Организовывать и проводить мероприятия, направленные на развитие КТОС на территории микрорайона Подгорное.

✓ 2.2.9. Обеспечивать органы КТОС района методическими материалами, информацией по изменению действующего законодательства РФ по вопросам местного значения и КТОС.

2.2.10. Организовывать взаимодействие с общественными организациями и объединениями по вопросам развития местного самоуправления, КТОС.

✓ 2.2.11. Оказывать методическую, консультативную и организационную помощь инициативным группам жителей по созданию органов КТОС.

✓ 2.2.12. Совместно с органами КТОС организовывать подготовку и проведение собраний, проводимых по инициативе управы района, по вопросам привлечения жителей к долевному участию в реализации проектов, направленных на создание благоприятных условий проживания.

2.2.13. Организовывать мероприятия по праздничному оформлению территории микрорайона Подгорное к государственным и городским праздникам.

2.2.14. Оказывать содействие структурным подразделениям управы района в проведении спортивно-массовых, культурных мероприятий на территории микрорайона Подгорное.

2.2.15. Осуществляет общий контроль, мониторинг при реализации программ по вопросам местного значения, направленных на благоустройство микрорайона Подгорное. Взаимодействует с подрядными организациями, осуществляющих исполнение контрактов по данным программам.

2.2.16. Вести работу в муниципальной информационной системе поселения "Волость", осуществлять сбор, обработку информации для ее включения в данную систему.

2.2.17. Вносить сведения, предоставленные гражданами в похозяйственные книги о составе хозяйства и их владельцах.

2.2.18. Вести работу в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, в том числе осуществлять сбор, обработку информации для ее включения в данную информационную систему, хранения такой информации, обеспечении доступа к ней, ее предоставлении, размещении и распространении.

2.2.19. Вести работу в системе государственного информационного обеспечения (СГИО).

2.2.20. Осуществлять делопроизводство отдела с использованием системы электронного документооборота СЭД «Аврора», руководствуясь Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж, регламентом городского округа город Воронеж, и соблюдением контрольных сроков.

2.2.21. По поручению руководителя отдела выполнять другие задачи и функции по вопросам своей компетенции.

3. Права

3.1. Главный специалист 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. Главный специалист имеет право получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Главный специалист имеет право вносить на рассмотрение руководителю управы предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений управы района.

3.4. Главный специалист имеет право посещать в целях исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации, расположенные на территории района.

3.4. Главный специалист имеет право представлять по доверенности интересы управы района во всех органах по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

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