

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

« ____ » _____ Л.И. Беляев
2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела по благоустройству, текущему
содержанию территории и автодорог управы Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог (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 начальнику отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог управы района.

1.4. Специалист не имеет работников в своем подчинении.

1.5. На время отсутствия специалиста исполнение его обязанностей может быть возложено начальником отдела на иного сотрудника отдела.

1.6. Специалист отдела в своей деятельности руководствуется 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 город Воронеж, положением об управе района, регламентом управы района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Специалист:

2.1. Разрабатывает финансово-сметную документацию по вопросам:

- ремонта улично-дорожной сети района;
- ремонта дворовых территорий многоквартирных домов;
- озеленения и уходов работ за зелеными насаждениями;
- комплексному благоустройству района.

2.2. По согласованию с руководителем контрактной службы принимает решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Осуществляет закупки в соответствии с информацией, включенной в планы-графики, опубликованные в ЕИС.

2.4. Описывает объект закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

2.5. Согласовывает код ОКДП в заданиях.

2.6. Формирует обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии со ст. 22 Федерального закона № 44-ФЗ и методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), установленными федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

2.7. Участвует в разработке задания с приложениями, являющимися неотъемлемой частью задания, на осуществление процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.8. По письменному запросу (в том числе в форме электронного документа) участника закупки, уполномоченного органа дает разъяснения конкурсной документации, документации об аукционе.

2.9. В сроки, устанавливаемые федеральным законодательством, заключает муниципальный контракт.

2.10. Заключает и обеспечивает исполнение дополнительных соглашений к ранее заключенным муниципальным контрактам в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Принимает решение о проведении повторных процедур закупок в случаях, предусмотренных законом № 44-ФЗ.

2.12. Самостоятельно осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.13. Обеспечивает контроль за исполнением муниципальных контрактов (соблюдение графиков выполнения работ, сроков, качества выполнения работ).

2.14. Предоставляет в экономический отдел информацию об изменении или расторжении контракта для размещения в ЕИС.

2.15. Предоставляет необходимые документы и расчеты в экономический отдел управы для подготовки прогнозов бюджета на плановый период.

2.16. Организует работу по удалению и опиловке аварийных и сухостойных деревьев, расположенных на магистральных улицах, в парках и скверах.

2.17. Является ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ».

2.18. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

2.19. Составляет протоколы об административных правонарушениях.

2.20. Дает предложения в планирование работы отдела.

2.21. По вопросам, относящимся к его компетенции:

- готовит отчеты, проекты распорядительных документов;
- рассматривает обращения граждан и юридических лиц.

2.22. Участвует в совещаниях, заседаниях комиссий, проводимых управой района при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию.

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

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

2.25. 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.

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

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

2.28. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью отдела.

3. Права

3. Специалист отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог 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. 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.

3.3. Защиту своих персональных данных.

3.4. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

3.5. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.8. Внесение на рассмотрение руководства предложений по улучшению организации работы отдела.

3.9. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

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 отдела.

3.13. Другие права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Воронежской области.

4. Ответственность

Главный специалист отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог управы района:

4.1. 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.

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

Руководитель аппарата управы

Н.Э. Чурсина

Ознакомлена _____

« ____ » _____ 2019 г.