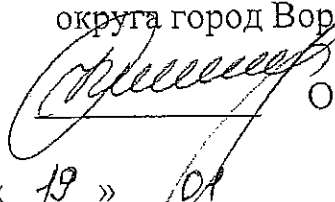


## УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления  
дорожного хозяйства  
администрации городского  
округа город Воронеж

  
О.В. Котов

« 19 » 01 2022 г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта отдела выдачи разрешительной документации и организации работ по содержанию объектов внешнего благоустройства управления дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж.

#### I. Общие положения

1.1. Консультант отдела выдачи разрешительной документации и организации работ по содержанию объектов внешнего благоустройства управления дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – консультант) является муниципальным служащим, замещающим ведущую группу должностей муниципальной службы.

1.2. Консультант назначается и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

1.3. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

1.4. Консультант руководствуется в своей деятельности - Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993); федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; регламентом администрации городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 09.09.2015 № 703; положением о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 05.11.2013 № 996<sup>\*</sup>(в ред. от 09.03.2016); инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж, утвержденной постановлением администрации

городского округа город Воронеж от 13 января 2017 г. № 12; Решением Воронежской городской Думы от 26.09.2012 № 933-III «О наделении правами юридического лица управления дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж; Положением об отделе; настоящей должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими исполнение служебных обязанностей.

1.5. Консультант функционально подчиняется руководителю управления, а номинально заместителю руководителя управления – начальнику отдела.

1.6. На время отсутствия консультанта его обязанности распределяются между сотрудниками управления по решению руководителя управления.

## II. Должностные обязанности

Консультант обязан:

2.1. Вести делопроизводство руководителя управления.

2.2. Осуществлять работу в СЭД «Аврора», ГИС «ЖКХ» и ПОС.

2.3. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителю управления.

2.4. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения содержание, передает и принимает информацию по факсу, а также телефонограммы и телефонные сообщения, своевременно доводит до его сведения полученную информацию.

2.5. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем;

2.6. Вести регистрацию входящей корреспонденции, поступающей в приемную руководителя управления и на адрес электронной почты управления дорожного хозяйства.

2.7. Соблюдать требование инструкции по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж.

2.8. Осуществлять систематизацию поступающей корреспонденции в соответствии с принятым в управлении порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем управления по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы, либо подготовки ответа.

2.9. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

2.10. Выполнять приказы и поручения руководителя управления дорожного хозяйства, его заместителей, в установленный срок, исполнять постановления и решения Воронежской городской Думы, постановления и распоряжения администрации городского округа город Воронеж.

2.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

- 2.12. Хранить служебную и иную, охраняемую законом тайну.
- 2.13. Бережно относиться к муниципальному имуществу.
- 2.14. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

### III. Права

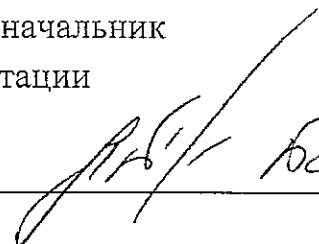
Консультант имеет право:

- 3.1. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в распоряжении администрации городского округа город Воронеж, управлений, отделов.
- 3.2. Получать в установленном законом порядке от организаций и предприятий, расположенных на территории городского округа город Воронеж (независимо от форм собственности), от структурных подразделений администрации области и города информацию необходимую для исполнения должностных обязанностей.
- 3.3. Устанавливать контакты с информационными службами и организациями, располагающими необходимой для осуществления деятельности управления информацией.
- 3.4. Получать доступ к документам государственных органов и участников хозяйственной деятельности, кроме тех, что составляют государственную или коммерческую тайну.
- 3.5. Запрашивать и получать сведения и оперативную информацию в пределах своей компетенции от управ районов городского округа, предприятий, учреждений, организаций различных организационно-правовых форм собственности, расположенных на территории городского округа город Воронеж.
- 3.6. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, органами государственной власти, органами власти субъектов федеральной власти, Воронежской городской Думы, организациями и предприятиями коммунальной сферы городского округа город Воронеж.
- 3.7. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.
- 3.8. Посещать в установленном порядке для выполнения своих обязанностей предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм собственности.

#### IV. Ответственность

4. Консультант 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.

Заместитель руководителя управления - начальник  
отдела выдачи разрешительной документации  
и организации работ по содержанию  
объектов внешнего благоустройства

 Бобаченко А.В.

С инструкцией ознакомлен:



подпись, дата

13.01.2022 г. Сафьян В.В.