

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления по работе  
с административными органами и  
структурами гражданского общества

\_\_\_\_\_ Е.Г. Гудкова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ведущего специалиста отдела**  
**по организации взаимодействия с общественными организациями**  
**управления по работе с административными органами**  
**и структурами гражданского общества**  
**администрации городского округа город Воронеж**

**I. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист отдела по организации взаимодействия с общественными организациями управления по работе с административными органами и структурами гражданского общества администрации городского округа город Воронеж (далее – ведущий специалист) является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела и заместителю начальника отдела.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Ведущий специалист в своей практической деятельности руководствуется законами Российской Федерации и Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, иными муниципальными нормативными правовыми актами городского округа город Воронеж, положениями об управлении по работе с административными органами и структурами гражданского общества администрации городского округа город Воронеж, об отделе по организации взаимодействия с общественными организациями управления по работе с административными органами и структурами гражданского общества администрации городского округа город Воронеж, а также настоящей должностной инструкцией.



1.6. Ведущий специалист при исполнении должностных обязанностей руководствуется Указами Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», от 07.12.2012 № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах».

1.7. Ведущий специалист отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральное и областное законодательство по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы;
- программные документы, определяющие направления развития городского округа;
- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
- задачи и полномочия отдела.

1.8. Ведущий специалист должен обладать следующими навыками:

- планирования служебной деятельности, аналитической работы и нормотворческой деятельности;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;
- организации личного приема граждан;
- организации профессиональной подготовки подчиненных лиц;
- проведения совещаний и семинаров по актуальным проблемам развития местного самоуправления и служебной деятельности отдела;
- пользования возможностями информационных систем и баз данных;
- организации взаимодействия с правоохранительными и административными органами.

1.8 На ведущего специалиста распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными законом «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.9 На период временного отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников отдела, определяемый начальником отдела или его заместителем в установленном порядке.



## II. Должностные обязанности

Ведущий специалист обязан:

2.1. Выполнять обязанности муниципального служащего предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Обеспечивать, в пределах своей компетенции, соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе требований законодательства о противодействии коррупции, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, законов Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, правовых актов муниципального образования, иных правовых актов.

2.3. По информации Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области формировать перечень некоммерческих и общественных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Воронеж.

2.4. Взаимодействовать с общественными объединениями и некоммерческими организациями, созданными по национальному принципу, созданными для социальной реабилитации и ресоциализации лиц, страдающих алкоголизмом, наркоманией и иными формами зависимости, экологическими, спортивными и другими организациями (по указанию начальника отдела), осуществляющими свою деятельность на территории городского округа город Воронеж, и волонтерами по своему направлению деятельности. Устанавливать и развивать связи с ними.

2.5. Осуществлять взаимодействие с Домом Дружбы Народов города Воронежа и развивать связь с ним.

2.6. Осуществлять организационно-техническое обеспечение работы координационного совета по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений при администрации городского округа город Воронеж.

2.7. Участвовать в реализации мероприятий, направленных на информирование граждан о деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации, повышение престижа военной службы, в том числе по контракту.

2.8. Вести Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Воронеж – получателей поддержки.

2.9. Оказывать содействие в организации и проведении совместно с заинтересованными структурами круглых столов, конференций, семинаров, иных мероприятий, оказывать организационную и методическую помощь в деятельности общественных объединений городского округа город Воронеж по своему направлению работы.



2.10. Привлекать общественные объединения городского округа город Воронеж по своему направлению работы к участию в мероприятиях, проводимых администрацией городского округа город Воронеж и ее структурными подразделениями.

2.11. По поручению начальника отдела разрабатывать проекты муниципальных программ в сфере деятельности отдела.

2.12. Вести протоколы рабочих заседаний и составлять отчеты о проведенных мероприятиях по своему направлению работы.

2.13. Готовить информационно-аналитические материалы в пределах своих полномочий, предложения в квартальные и годовой планы работы отдела.

2.14. Изучать опыт работы и перспективы деятельности общественных объединений городского округа город Воронеж по своему направлению работы.

2.15. Участвовать в разработке стратегических и программных документов, определяющих перспективы развития городского округа город Воронеж, по своему направлению деятельности.

2.16. Участвовать в работе совещаний, заседаний при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела, по своему направлению работы.

2.17. Осуществлять сбор и анализ информации по вопросам своей компетенции.

2.18. Осуществлять мониторинг публикаций о текущей деятельности общественных объединений своего направления работы в средствах массовой информации.

2.19. Готовить к рассмотрению общественные инициативы, программы, социальные проекты, предложения и обращения общественных объединений, жителей городского округа город Воронеж по своему направлению деятельности.

2.20. Готовить информационные материалы по своему направлению деятельности для размещения на портале городского округа город Воронеж в сети Интернет.

2.21. Совместно с управлением информации, обеспечивать связи со средствами массовой информации в рамках своей компетенции.

2.22. Разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности отдела.

2.23. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.24. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.25. Рассматривать письма, обращения граждан, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, осуществлять подготовку ответов на них в установленные законодательством сроки.



2.26. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж.

2.27. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.28. Исполнять иные поручения руководителя управления, начальника отдела и заместителя начальника отдела в пределах своих должностных обязанностей.

### **III. Права**

Ведущий специалист имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также вправе:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по выполнению основных и текущих задач отдела, также иные предложения по повышению эффективности и качества работы отдела.

3.3. Представлять администрацию городского округа город Воронеж в общественных некоммерческих организациях (объединениях) по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.4. Присутствовать на совещаниях, конференциях, семинарах по вопросам, касающимся компетенции отдела.

3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела.

3.6. Повышать свой уровень квалификации.

3.7. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.8. Реализовывать иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

### **IV. Ответственность**

Ведущий специалист несет ответственность:

4.1. За неисполнение (или ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения (преступления) – в пределах, установленных действующим административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

4.5. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 год