


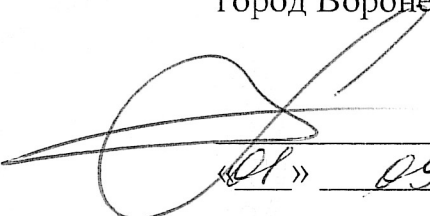
СОГЛАСОВАНО

Заместитель
руководителя управы
Советского района
городского округа
город Воронеж


С.В. Степанищева
«01» 09 2022

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы
Советского района
городского округа
город Воронеж


О.Ю. Копытин
«01» 09 2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела развития
микрорайона Придонской управы Советского района
городского округа город Воронеж

I. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела развития микрорайона Придонской (далее – главный специалист) замещает должность старшей группы должностей муниципальной службы в отделе развития микрорайона Придонской управы Советского района городского округа город Воронеж.

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности руководителем управы района в установленном порядке.

1.3. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы и обладающее знанием законодательства по профилю деятельности; программных документов, определяющих развитие муниципального образования городской округ город Воронеж; наличием профессиональных знаний и навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки своего подразделения согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Главный специалист должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по

профилю деятельности; стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности; знанием законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе; основ государственного и муниципального управления; Устава городского округа город Воронеж; знанием нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность; Правил внутреннего трудового распорядка управы Советского района городского округа город Воронеж; правил служебной этики; правил документооборота и работы со служебной информацией; инструкций по работе с документами в органе местного самоуправления; норм охраны труда и противопожарной защиты; 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); навыками владения официально-деловым стилем современного русского языка; саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени, коммуникативными навыками.

1.4. Главный специалист в своей практической деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, Положением об управе, распорядительными документами управы района, Положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист подчиняется непосредственно руководителю территориального отдела развития микрорайона Придонской управы Советского района городского округа город Воронеж.

В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет сотрудник отдела, определяемый руководителем территориального отдела развития микрорайона Придонской, в установленном порядке.

II. Должностные обязанности

2.1. Основными задачами главного специалиста являются:

2.1.1. Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя территориального отдела развития микрорайона Придонской.

2.1.2. Взаимодействие с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами и предприятиями коммунального хозяйства расположенными на территории микрорайона.

2.1.3. Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения микрорайона по вопросам ЖКХ и благоустройства.

2.1.4. Взаимодействие с промышленными предприятиями, предприятиями потребительского рынка и предпринимательства.

2.1.5. Мониторинг санитарного состояния территории микрорайона.

2.1.6. Участие в разработке и реализации подпрограмм (основных мероприятий) муниципальных программ на территории микрорайона.

2.1.7. Взаимодействие с правоохранительными органами, воинскими частями, подразделениями ГО и ЧС по вопросам предотвращения терроризма, возникновения чрезвычайных ситуаций на территории микрорайона.

2.2. Главный специалист обязан:

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

2.2.2. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и установленные ст. 13, ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.3. Осуществлять мониторинг подведомственной территории в зоне застройки многоэтажными многоквартирными домами на предмет соблюдения Правил благоустройства территории городского округа город Воронеж. Представлять информацию о выявленных нарушениях руководителю территориального отдела для решения вопроса о необходимости составления протоколов об административных правонарушениях в отношении виновных лиц.

2.2.4. В пределах своей компетенции обеспечивать руководителя территориального отдела аналитическими, справочными и иными материалами, необходимыми для осуществления им своих полномочий.

2.2.5. Изучать проблемные вопросы жизнедеятельности микрорайона, формировать их перечень, готовить соответствующую информацию для руководителя территориального отдела.

2.2.6. Участвовать в формировании планов работы отдела на год, квартал.

2.2.7. Участвовать в подготовке отчетов работы отдела в пределах своей компетенции.

2.2.8. Формировать и представлять руководителю территориального отдела предложения по:

- организации текущего содержания и уборки улиц, автомобильных дорог местного значения, площадей, внутриквартальных территорий, тротуаров, остановочных павильонов, переходов, зеленых зон общего пользования;

- реализации мероприятий по повышению безопасности дорожного движения (установка турникетных ограждений, аварийно-восстановительный ремонт улично-дорожной сети и тротуаров);

- организации текущего ремонта дорог местного значения (ямочный ремонт, заливка швов, установка бордюрного камня);
- организации благоустройства и содержанию территорий и объектов общего пользования, реконструкции, ремонту и содержанию малых архитектурных форм, тротуаров и пешеходных дорожек, поставке и установке детского игрового и спортивного оборудования, урн, скамеек, ограждений и иных объектов внешнего благоустройства;
- организации озеленения, текущего содержания зеленых насаждений, обрезке и удалению сухостойных и аварийных ветвей и стволов деревьев;
- выявлению и ликвидации мест несанкционированного размещения отходов, недопущению их повторных появлений;
- созданию условий и организации обустройства мест отдыха у воды, осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах;
- созданию условий и организации обустройства мест массового отдыха жителей;
- проведению мероприятий по благоустройству и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Проводить еженедельный мониторинг (с фотофиксацией) технического состояния дорожного покрытия объектов УДС на территории микрорайона в зоне застройки многоэтажными многоквартирными домами.

2.2.10. Вносить руководителю территориального отдела развития микрорайона предложения по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами.

2.2.11. Осуществлять мониторинг содержания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в зоне застройки многоэтажными многоквартирными домами на предмет соблюдения требований Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, осуществлять взаимодействие с региональными надзорными органами по привлечению виновных лиц к административной ответственности в связи с ненадлежащим неисполнением обязанности по надлежащему текущему содержанию мест (площадок) твердых коммунальных отходов.

2.2.12. Взаимодействовать с региональным оператором по вопросам организации сбора и вывоза твердых коммунальных и крупногабаритных отходов в зоне застройки многоэтажными многоквартирными домами.

2.2.13. Осуществлять взаимодействие с предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от подчиненности и форм собственности, расположенными на территории микрорайона, по всем вопросам жизнеобеспечения населения и социально - экономического развития микрорайона в пределах компетенции отдела.

2.2.14. Представлять руководителю территориального отдела информацию о необходимости оказания содействия в создании и деятельности ТСН, ТСЖ и других форм управления многоквартирными домами, вести их базу данных.

2.2.15. Оказывать содействие в проведении мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории микрорайона, в части многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд.

2.2.16. Вносить предложения по вопросам предотвращения терроризма, незаконного оборота наркотических и психотропных средств, выявления лиц, осуществляющих незаконную розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции, улучшению работы органов внутренних дел и другим вопросам на рассмотрение руководителя отдела.

2.2.17. Организовывать взаимодействие с предприятиями коммунального хозяйства и организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами по вопросам технической эксплуатации жилищного фонда, расположенного на подведомственной территории микрорайона, осуществлять мониторинг их бесперебойного функционирования в пределах установленных полномочий.

2.2.18. Представлять руководителю территориального отдела развития микрорайона предложения для организации выполнения на территории микрорайона мероприятий по санитарной уборке, благоустройству, озеленению и дорожной деятельности, включая уборку отходов, мусора, грязи, листвы, снега и скола льда, обработку противогололедными реагентами, очистку крыш (иных конструктивных элементов зданий и сооружений) от снега, снежных нарывов и образований, ледяных сосулек.

2.2.19. Принимать меры по недопущению фактов несанкционированного размещения афиш, объявлений, листовок, плакатов и других материалов информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, ограждениях, деревьях, временных сооружениях, на опорах наружного освещения и трамвайно-троллейбусных линий, распределительных щитах в зоне застройки многоэтажными многоквартирными домами, остановочных павильонах и других местах, не предназначенных для этих целей.

2.2.20. Участвовать в разработке и реализации подпрограмм (основных мероприятий) муниципальных и региональных программ в рамках своей компетенции, подготавливать необходимые документы.

2.2.21. Формировать предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение руководителю территориального отдела, в соответствии со своими функциональными обязанностями.

2.2.22. Соблюдать требования действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции.

2.2.23. Соблюдать сроки исполнения служебных документов, протокольных поручений, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц.

2.2.24. Участвовать в рассмотрении письменных и устных обращений граждан, осуществлять обратную связь с заявителями.

2.2.25. Проводить работу по выявлению бесхозных объектов недвижимого имущества в зоне застройки многоэтажными многоквартирными домами и признанию права муниципальной собственности на такие объекты в соответствии с установленным порядком.

2.2.26. Осуществлять координацию работ по устранению аварийных ситуаций на объектах инженерной инфраструктуры, расположенных на территории микрорайона.

2.2.27. Осуществлять мониторинг проведения земляных работ на подведомственной территории с целью выявления разрытий без разрешения, а также контроль за восстановлением нарушенного благоустройства и принимать меры по устранению выявленных нарушений.

2.2.28. Размещать в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства сведения:

- о реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории микрорайона;
- об объектах государственного учета жилищного фонда, включая их технические характеристики и состояние на территории микрорайона.

2.2.29. Принимать участие в установленном порядке в информировании населения о предстоящем строительстве объектов в зоне застройки многоэтажными многоквартирными домами на основании сведений, предоставленных управлением строительной политики администрации городского округа город Воронеж.

2.2.30. Проводить информационно-разъяснительную работу среди населения микрорайона по вопросам ЖКХ и благоустройства.

2.2.31. Осуществлять мониторинг состояния потребительского рынка микрорайона, а также ведение информационных баз данных о предприятиях потребительского рынка, расположенных на территории микрорайона.

2.2.32. Проводить на подведомственной территории мероприятия, направленные на пресечение незаконной торговли в неустановленных местах.

2.2.33. Проводить мониторинг подведомственной территории по выявлению фактов установки нестационарных торговых объектов без договора на право размещения нестационарных торговых объектов с предоставлением информации руководителю территориального отдела развития микрорайона.

2.2.34. Участвовать в рейдовых мероприятиях по выявлению незаконно установленных нестационарных торговых объектов на территории микрорайона с составлением соответствующего отчёта. Принимать меры, направленные на установление владельцев незаконно установленных

нестационарных торговых объектов и составление протоколов по ст. 39 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2.2.35. Предоставлять руководителю территориального отдела развития микрорайона отчеты о результатах рейдовых мероприятий по выявлению незаконно установленных нестационарных торговых объектов в день проведения рейда и независимо от его результатов согласно утвержденной форме.

2.2.36. Подготавливать информацию в управление административно-технического контроля администрации городского округа город Воронеж информацию о выявленных незаконно установленных нестационарных торговых объектах в порядке, установленном правовым актом администрации городского округа город Воронеж.

2.2.37. Осуществлять фотофиксацию первоначального вида земельного участка, с составлением соответствующего акта, для дальнейшего приведения земельного участка, на котором располагался демонтированный нестационарный торговый объект, в первоначальный вид, включая асфальтирование, укладку тротуарной плитки, посев газона (благоустройство территории).

2.2.38. Участвовать в обследовании земельного участка, на котором располагался демонтированный нестационарный торговый объект, после процедуры демонтажа, с составлением соответствующего акта.

2.2.39. Подготавливать информацию о необходимости проведения работ по благоустройству мест после демонтажа нестационарных торговых объектов руководителю территориального отдела развития микрорайона.

2.2.40. Совместно с органами внутренних дел принимать участие в выявлении лиц, осуществляющих незаконную розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции, инициировать проведение соответствующих рейдов.

2.2.41. Выявлять на подведомственной территории самовольно занятые земельные участки, а также земельные участки, используемые без правоустанавливающих документов в зоне застройки многоэтажными многоквартирными домами. Совместно с отделом по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям принимать меры по пресечению данных фактов в пределах своей компетенции.

2.2.42. Проводить инвентаризацию объектов недвижимости: гаражей, хозпостроек, пристроек, навесов, ограждений, временных сооружений по выявлению бесхозного недвижимого имущества и наружных инженерных сетей, расположенных на территории микрорайона в зоне застройки многоэтажными многоквартирными домами. Принимать совместно со структурными подразделениями управы района соответствующие меры в пределах своей компетенции.

2.2.43. Представлять в управу района информацию о фактах нарушения в области градостроительства в зоне застройки многоэтажными

многоквартирными домами на подведомственной территории. Принимать совместно с отделом по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям соответствующие меры в пределах своей компетенции.

2.2.44. Осуществлять мониторинг за соблюдением требований к содержанию фасадов, установленных Дизайн - регламентом «Внешний вид фасадов зданий и сооружений в городском округе город Воронеж» на территории микрорайона и принимать меры по устранению выявленных нарушений.

2.2.45. Составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан, должностных и юридических лиц за совершенные ими административные правонарушения в пределах полномочий, определенных законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-03 «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2.2.46. Принимать участие в проведении общегородских праздников, субботников, конкурсов и других массовых мероприятий на подведомственной территории, создавать условия для массового отдыха жителей и участвовать в обустройстве мест массового отдыха населения.

2.2.47. Обеспечивать сохранность персональных данных и защиту их от несанкционированного доступа.

2.2.48. Вносить предложения по изменению и развитию маршрутной сети городского пассажирского транспорта на подведомственной территории с учетом интересов населения микрорайона.

2.2.49. Организовывать работу по подготовке объектов жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства, социально – культурного назначения, расположенных на территории микрорайона, к сезонной эксплуатации.

2.2.50. Оказывать содействие соответствующим избирательным комиссиям в осуществлении ими полномочий по подготовке и проведению выборов, референдумов и иных избирательных мероприятий.

2.2.51. Соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка и распорядительные документы управы района.

2.2.52. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.53. Выполнять иные поручения руководителя управы района, заместителя руководителя управы района, согласно утвержденной структуре, руководителя территориального отдела развития микрорайона Придонской в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами городского округа город Воронеж и распорядительными документами управы района.

III. Права

Для решения поставленных задач главный специалист имеет следующие права:

3.1. Права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений управы, руководителей муниципальных учреждений, иных предприятий, учреждений и организаций (по согласованию) информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на отдел, передавать указанным предприятиям, учреждениям, организациям информацию в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Организовывать взаимодействие с территориальными службами федеральных органов власти.

3.4. Использовать в своей работе имущество, переданное управе района в оперативное управление.

3.5. Вносить предложения, давать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на рассмотрение руководителю территориального отдела.

3.6. Организовывать проведение в установленном порядке совещаний с привлечением представителей других структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

IV. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

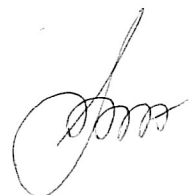
4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, 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 некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач и 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 правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

Руководитель территориального отдела
развития микрорайона Придонской



Г.А. Болдырев