



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Коминтерновского района
городского округа город Воронеж

В.А. Поздняков

«19» 11 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж (далее по тексту – ведущий специалист) является муниципальным служащим.

1.2. Ведущий 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 специальности: без предъявления требований.

1.4. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральное законодательство Российской Федерации по профилю деятельности, в том числе:

а) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

в) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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, в том числе:

а) Указ 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»;

б) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

в) Указ Президента Российской Федерации от 07.12.2012 г. № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах»;

– Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти по профилю деятельности;

– Законодательство Воронежской области по профилю деятельности;

– Устав городского округа город Воронеж;

– Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж;

– Регламент администрации городского округа город Воронеж;

– Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж и управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж;

– Инструкцию по делопроизводству в администрации городского

округа город Воронеж,

- Распоряжение администрации городского округа город Воронеж от 24.08.2017 № 655-р «Об организации уборки территории городского округа город Воронеж»;

- Решение Воронежской городской Думы от 19 июня 2008 г. № 190-II «Об утверждении правил благоустройства территорий городского округа город Воронеж»;

- 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. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж, заместителю руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству, руководителю управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет иное лицо по поручению начальника отдела.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий 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.

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 начальнику 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 в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена ил проводится проверка.

2.1.7. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.2. Ведущий специалист непосредственно обязан:

2.2.1. Осуществлять делопроизводство с использованием системы электронного документооборота, руководствуясь Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж, регламентом администрации городского округа город Воронеж.

2.2.2. Осуществлять работу по постоянному мониторингу за санитарным содержанием и благоустройством территорий района.

2.2.3. Готовить аналитические справки, материалы, доклады и другие

информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Воронежской области, Российской Федерации.

2.2.5. В соответствии с утвержденной муниципальной программой городского округа город Воронеж «Развитие транспортной системы» производить мероприятия, направленные на ее исполнение.

2.2.6. Участвовать в семинарах и совещаниях, проводимых управлением дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж.

2.2.7. Участвовать в планировании ремонтных работ.

2.2.8. Осуществлять выезды на объекты УДС, подлежащие ремонту, с подрядчиком для определения объемов и мест выполнения работ.

2.2.9. Осуществлять проверку исполнительной документации.

2.2.10. Осуществлять приемку объемов выполненных работ у подрядчика.

2.2.11. Определять гарантийные случаи;

2.2.12. Осуществлять подготовку документов для проведения претензионной работы с подрядными организациями,

2.2.13. Осуществлять приемку выполненных работ в составе межведомственной комиссии.

2.2.14. Осуществлять осмотр объектов УДС с целью определения их фактического состояния для последующего ремонта.

2.2.15. Осуществлять подготовку дефектных ведомостей с указанием конкретных дефектов дорожного покрытия, составление предварительной схемы участков ремонта.

2.2.16. Проводить ежедневный технический контроль за производством работ подрядных организаций.

2.2.17. Принимать участие в благоустройстве общественных территорий.

2.2.18. Вести реестр объектов (тротуары, УДС) требующих ремонта на территории района.

2.2.19. Представлять предложения о включении объектов

благоустройства в план капитального ремонта и предложения для формирования ведомственных и долгосрочных целевых программ в сфере благоустройства.

2.2.20. Обеспечивать подготовку сметы затрат на благоустройство земельных участков после демонтажа незаконных НТО для последующего взыскания расходов с их владельцев,

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

2.2.22. Выполнять иные поручения руководителя управы района, заместителя руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству, начальника отдела данные в целях выполнения поставленных перед управой Коминтерновского района задач.

3. Права

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

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

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

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

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

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