

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

управления административно -
технического контроля администрации
городского округа город Воронеж

Г.С. Голиков

« 23 » сентября 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста финансово-организационного отдела
управления административно - технического контроля
администрации городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист финансово-организационного отдела управления административно - технического контроля администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – Отдел) является муниципальным служащим. Должность ведущего специалиста Отдела относится к старшей группе должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Воронеж.

1.2. Ведущий специалист Отдела назначается и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления административно - технического контроля администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – Управление).

1.3. На должность ведущего специалиста Отдела назначаются лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Ведущий специалист Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- федерального, регионального законодательства и муниципальных и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности,

- основ государственного и муниципального управления;

- нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;

- законодательства о противодействии коррупции.

Ведущий специалист Отдела должен обладать следующими профессиональными навыками:

- планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; разработки правовых актов и организационно-

распорядительных документов; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;

- практического применения нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих документов и материалов по профилю деятельности Отдела;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации), ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, документирования и протоколирования информации;

- организации и проведения совещаний и иных мероприятий по профилю деятельности Отдела; организации взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и должностными лицами;

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, в том числе работы с геоинформационными системами, базами данных, информационно-правовыми системами, владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);

- навыками саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени, коммуникативными навыками, этики делового общения, правил деловой переписки.

1.4. Ведущий специалист Отдела руководствуется в своей работе законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, муниципальными правовыми актами, Положениями об Управлении и Отделе, а также настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ведущий специалист Отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя управления - начальнику Отдела.

1.6. Во время отсутствия ведущего специалиста Отдела его обязанности выполняет сотрудник Отдела по представлению заместителя руководителя управления - начальника Отдела, согласованный с руководителем Управления.

1.7. На ведущего специалиста Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.8. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист Отдела 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».

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист Отдела обязан:

2.1. Изучать нормативную базу по вопросам, связанным с выполнением

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, готовить информационные справки по вопросам, относящимся к работе Отдела, участвовать в обобщении материалов по результатам проводимых Отделом мероприятий.

2.2. Участвовать в подготовке проектов правовых актов городского округа город Воронеж по направлению деятельности Отдела, разработке проектов договоров, соглашений, заключаемых от имени администрации городского округа город Воронеж, Управления, в целях обеспечения деятельности Управления.

2.3. Участвовать в работе, направленной на компенсацию расходов Управления на проведение работ по демонтажу нестационарных торговых объектов и объектов, расположенных на ярмарочных площадках, незаконно установленных на территории городского округа город Воронеж.

2.4. Участвовать в ведении претензионной работы, направленной на взыскание с владельцев нестационарных торговых объектов и объектов, расположенных на ярмарочных площадках, незаконно установленных на территории городского округа город Воронеж, неосновательного обогащения за период размещения таких объектов.

2.5. Участвовать в подготовке и направлении в уполномоченные структурные подразделения администрации городского округа город Воронеж информацию и материалы, необходимые для организации судебной работы, направленной на взыскание с владельцев нестационарных торговых объектов и объектов, расположенных на ярмарочных площадках, незаконно установленных на территории городского округа город Воронеж, неосновательного обогащения за период размещения таких объектов.

2.6. Представлять интересы администрации городского округа город Воронеж и Управления в судебных и иных органах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.7. Участвовать в работе по исполнению решений судов по вопросам исполнительного производства в сфере деятельности Отдела, ведении реестра исполнительных производств Отдела, осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, службой судебных приставов по вопросам, связанным с исполнением решений судов и иных органов в рамках исполнительного производства, входящим в компетенцию Отдела.

2.8. Осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на комиссиях, совещаниях, иных коллегиальных органах по курируемым Отделом вопросам.

2.9. Осуществлять подготовку материалов для организации заседаний и деятельности межведомственной рабочей группы по рассмотрению вопросов предупреждения и пресечения незаконной реализации алкогольной продукции на территории городского округа город Воронеж, подготовку, подписание и хранение документов, связанных с деятельностью межведомственной рабочей группы.

2.10. Рассматривать заявления, обращения и жалобы, поступающие в Управление по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.11. Выполнять поручения заместителя руководителя управления -

начальника Отдела и работать под его прямым руководством. Предоставлять заместителю руководителя управления - начальнику Отдела отчеты о проведенной работе.

2.12. Выполнять требования, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.13. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

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

3. ПРАВА

Ведущий специалист Отдела имеет право:

3.1. Права согласно ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Получать необходимые для выполнения функций Отдела информацию и материалы в структурных подразделениях администрации городского округа город Воронеж.

3.3. Вносить заместителю руководителя управления - начальнику Отдела предложения по упорядочению, совершенствованию и изменению нормативно-правовой базы, исполнительных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также предложения по совершенствованию работы Отдела.

3.4. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, принимать участие в организации совещаний, семинаров по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.5. Использовать в установленном порядке информационные банки данных администрации городского округа город Воронеж, компьютерную, копировальную и множительную технику, системы связи и коммуникации.

3.6. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.7. Повышать квалификацию.

3.8. Пользоваться иными правами, предоставленными Управлению действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист Отдела несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение трудовой дисциплины, в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством о муниципальной службе.

4.2. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, разглашение сведений конфиденциального характера, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных

обязанностей.

4.3. Соответствие всех документов, подготовленных в пределах его компетенции, действующим законодательным и нормативным актам Российской Федерации и Воронежской области, муниципальным нормативным правовым актам, иным правовым актам.

4.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений и заданий заместителя руководителя управления - начальника Отдела в соответствии с функциями Отдела.

4.5. Соблюдение правил трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.6. Надлежащее состояние делопроизводства по закрепленным направлениям.

4.7. 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», Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Заместитель руководителя
управления – начальник финансово-
организационного отдела

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):

Подпись _____