Должностная инструкция

по должности, не отнесённой к должностям муниципальной службы, главного инструктора – специалиста отдела по благоустройству главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу

1. Общие положения
	1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность главного инструктора - специалиста отдела по благоустройству главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу (далее - главный инструктор - специалист отдела).
	2. Должность главного инструктора - специалиста отдела является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.
	3. Главный инструктор-специалист отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата) в порядке, установленном законодательством.
	4. Главный инструктор - специалист отдела работает под непосредственным руководством заместителя начальника главного управления по благоустройству - начальника отдела по благоустройству главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу.
	5. В своей практической деятельности главный инструктор- специалист руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными законами и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в сфере трудового законодательства;

* Уставом муниципального образования город Тула;
* Правилами внутреннего распорядка;
* Положением о главном управлении администрации города Тулы по Советскому территориальному округу;
* настоящей должностной инструкцией.
	1. Главный инструктор - специалист осуществляет свою деятельность на основании Положения о главном управлении администрации города Тулы по Советскому территориальному округу и настоящей инструкции.
	2. В случае временного отсутствия главного инструктора - специалиста отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет другой главный инструктор-специалист отдела.
	3. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.
1. Квалификационные требования
	1. Работник, замещающий должность главного инструктора - специалиста должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, нормативно-правовые акты муниципального образования в сфере благоустройства.

.

* 1. Главный инструктор - специалист должен знать:
		+ Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:
* Устав муниципального образования город Тула;
* Положение о главном управлении администрации города Тулы по Советскому территориальному округу;
	+ правила внутреннего трудового распорядка;
	+ правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
	+ порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
	+ аппаратное и программное обеспечения;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота.
	1. Главный инструктор - специалист должен иметь навыки:
* ведения деловых переговоров и составления делового письма; владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами
* организации личного труда и планирования рабочего времени;
* владения оргтехникой и средствами коммуникации;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
* стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула;
* работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
* системы межведомственного взаимодействия;
* системы управления информационными ресурсами;
* информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных
* работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
* работы в операционной системе;
* управления электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе;
* работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах;
* работы с базами данных.
1. Обязанности.
	1. Основной задачей главного инструктора-специалиста является: - организация работ по поддержанию санитарного порядка на территории Советского округа в пределах своей компетенции;
		* взаимодействие с предприятиями муниципального, ведомственного жилищного фонда, товарищества собственников жилья далее по тексту ТСЖ), многоквартирных домов, управляющих компанией всех форм собственности по обеспечению должного санитарного состояния и благоустройства, включая содержание контейнерных площадок для сбора ТБО и КГМ;
		* организация работ по благоустройству и озеленению территории Советского района;
		* контроль за проведением работ по сбору и вывозу ТБО из муниципального, ведомственного жилищного фонда, ТОК, многоквартирных домов, управляющих компанией всех форм собственности по Советскому округу;
		* контроль за проведением работ по вывозу ТБО с улиц частного сектора Советского округа;
		* рассмотрение жалоб, заявлений, предложений граждан и организаций, принятие по ним необходимых мер в пределах своей компетенции;
		* организация работ по благоустройству территорий Советского округа;
		* исполнение поручений вышестоящих организаций и руководства главного управления;
		* внесение предложений заместителю начальника главного управления по благоустройству - начальнику отдела, по вопросам, относящимся к компетенции главного инструктора - специалиста отдела по благоустройству;
		* подготовка информационно-аналитических материалов по благоустройству и санитарному содержанию Советского округа и информированию по данным вопросам руководства главного управления и администрации города;

- осуществление иных задач в соответствии с Трудовым кодексом, федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, начальника главного управления администрации г. Тулы по Советскому территориальному округу, начальника отдела по благоустройству.

* 1. Основными обязанностями главного инструктора - специалиста отдела являются:
		+ обследование территории Советского округа с целью сбора информации по санитарному состоянию и благоустройству территорий, расположенных в муниципальном, ведомственном жилищном фонде, ТСЖ, многоквартирных домов, управляющих компаний всех форм собственности;
		+ взаимодействие с предприятиями, обслуживающими муниципальный, ведомственный жилищный фонд, ТСЖ, управляющей компанией всех форм собственности, содержащей многоквартирные дома, по вопросам, касающимся санитарного состояния и благоустройства прилегающих и закрепленных территорий, расположенных в Советском округе;
		+ контроль за санитарным состоянием и содержанием контейнерных площадок, расположенных в Советском округе в рамках заключенных муниципальных контрактов; обследование текущего состояния тротуаров, проездов, расположенных в Советском округе на территории муниципального, ведомственного жилищного фонда, ТОК, многоквартирных домов, управляющих компанией всех форм собственности;
		+ взаимодействие с предприятиями, обслуживающими муниципальный, ведомственный жилищный фонд, ТСЖ, управляющей компанией всех форм собственности, содержащей многоквартирные дома, по вопросам, касающимся ремонта тротуаров, проездов;
		+ проведение мероприятий в соответствии с Положением об эвакуации транспортных средств с признаками брошенных (бесхозяйных) на территории муниципального образования город Тула, утвержденным постановлением администрации города Тулы от 06.12.2017 № 4036;
		+ подготовка технических заданий по озеленению и формированию объемов работ для заключения муниципальных контрактов;
		+ осуществление контроля за проведением работ по озеленению территории Советского округа подрядными организациями в рамках заключенных муниципальных контрактов, проверка актов выполненных работ в соответствии с контрактом;
		+ ведение учета состояния зеленых насаждений, расположенных в Советском округе;
		+ участие в комиссии по проверке вывоза ТБО специализированными предприятиями с территории частного сектора Советского округа;
		+ контроль за техническим и санитарным состоянием скверов, фонтанов Советского округа;
		+ подготовка информации к общегородскому конкурсу «Наш двор»;
		+ подготовка информации к общегородскому конкурсу «Городские цветы»;
		+ проведение работ по законности размещения и демонтажа ветхих строений (гаражи, сараи);
		+ своевременное рассмотрение писем и заявлений граждан и юридических лиц в соответствии с функциональными обязанностями, подготовка по результатам рассмотрения необходимых материалов и предложений, а также принятия мер в пределах компетенции и полномочий по существу обращений;
		+ подготовка и передача факсограмм, писем, предписаний руководителям предприятий и организаций Советского округа по своим направлениям;
		+ подготовка информации для составления годовых планов благоустройства Советского округа;
		+ участие в учебных мероприятиях и самообразовании с целью повышения квалификации;
		+ ведение необходимой плановой, учетной и оперативной документации, обобщение выводов и предложений других специалистов по закрепленному кругу вопросов, обеспечение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
		+ осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула и трудового законодательства, поручениями главы администрации города Тулы, начальника главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу и заместителя начальника главного управления по благоустройству - начальника отдела по благоустройству;
		+ обеспечивать долю своевременно и качественно рассмотренных сообщений, поступивших по системам «Платформа обратной связи», «Инцидент-менеджмент», «Реши проблему» портала «Открытый регион 71», в рамках проекта «Единый телефон» (телефон доверия Губернатора Тульской области) от общего количества сообщений, подлежащих рассмотрению;
		+ осуществлять контроль за исполнением ключевого показателя эффективности «Уровень удовлетворенности граждан ответами на сообщения, поступившие в систему «Платформа обратной связи».
1. Права
	1. Главный инструктор - специалист отдела имеет право:
		* представлять главное управление в пределах делегируемых полномочий в органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности;
		* запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей;
		* требовать от имени руководства главного управления, в пределах предоставленных полномочий, от руководителей организаций и предприятий, устранения выявленных недостатков по благоустройству и санитарному содержанию территории Советского района;
		* вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

осуществлять иные права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.

1. Ответственность
	1. Главный инструктор-специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
	2. За достоверность и своевременность представления информации, справок по направлениям своей деятельности.
	3. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации,

полученной при исполнении должностных обязанностей;

* 1. Главный инструктор - специалист несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.