Должностная инструкция по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, референта отдела по контролю за содержанием городских территорий управления по благоустройству администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта отдела по контролю за содержанием городских территорий управления по благоустройству администрации города Тулы.

1.2. Должность референта отдела по контролю за содержанием городских территорий управления по благоустройству администрации города Тулы (далее - референт отдела) является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

1.3. Референт отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника управления по благоустройству администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата администрации города Тулы).

1.4. Референт отдела в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными законами и законами Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 - правилами благоустройства муниципального образования города Тула и иными нормативными документами;

- Уставом муниципального образования город Тула;

- правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Тула и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов;

- положением об управлении по благоустройству администрации город Тула;

- настоящей должностной инструкцией;

 - иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципального образования город Тула.

1.5. Референт отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела по контролю за содержанием городских территорий управления по благоустройству администрации города Тулы.

1.6. Референт отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении по благоустройству администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия референта отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет референт отдела по контролю за содержанием городских территорий управления по благоустройству администрации города Тулы.

 1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования.

2.1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта отдела должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула.

2.2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, 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;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

 - положение об управлении по благоустройству администрации города Тулы;

- правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Тула и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов;

- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству администрации город Тула;

- требования к служебному поведению;

- задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы; - порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления;

 - 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;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44 -Ф З «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- решение Тульской городской Думы от 31.01.2018 № 47/1156 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Тула».

2.3. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта отдела должен иметь навыки:

 - эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, гражданами;

 - 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; - системного подхода в решении поставленных задач;

 - принятие управленческих решений и контроля за их исполнением; - работы с документами и служебной информацией;

- владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; формирования эффективного взаимодействия в коллективы, разрешение конфликта интересов;

- организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

- разработки проектов нормативных правовых актов; - составления и исполнения перспективных и текущих планов; аналитической, подготовки проектов ответов на обращения граждан;

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения; 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.

3. Обязанности.

3.1. Основными задачами референта отдела являются:

 - обеспечение исполнения Правил благоустройства на территории муниципального образования город Тула, утвержденных решением Тульской городской Думы от 31.01.2018 №47/1156, ГОСТов;

- обеспечение в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов содержания территорий муниципального образования город Тула;

 - контроль и учет объемов выполненных работ подрядными организациями;

- контроль за соблюдением сроков выполнения работ их ходом и качеством в рамках исполнения подрядными организациями условий муниципальных контрактов; - подписание фактически выполненных объемов работ;

 - учет расхода и остатков ПГМ, учет объемов снежной массы, уличного смета, ТКО, вывозимых с городских территорий;

 - осуществление иных задач в соответствии с Трудовым кодексом, федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями заместителя начальника управления по благоустройству.

3.2. Референт отдела обязан:

- осуществлять подготовку аналитических, информационного, отчетных, реестровых и иных материалов деятельности отдела;

 - подтверждать и подписывать документацию, подтверждающую объемы фактически выполненных работ;

 - соблюдать установленные в управлении по благоустройству администрации города Тулы правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией и норм служебной этики, соблюдать режим работы, предусмотренный трудовым договором;

 - контролировать объемы расхода ПГМ, объемов снежной массы, уличного смета, ТКО, вывозимых с городских территорий;

- определять перечни объектов для регулярной, периодической уборки; - обеспечивать нормативное санитарное состояние городских территорий;

- обеспечивать нормативное состояние дорог, пешеходных и технических тротуаров, мостов, путепроводов, остановочных площадок, колесоотбойных брусов, бортового камня, газонов, парковочных площадок в осенне-зимний, весенне-летний периоды;

 - осуществлять непрерывный контроль за транспортно-эксплуатационным состоянием объектов содержания;

 - осуществлять оперативное руководство дорожно-эксплуатационными работами и дежурными бригадами в осенне-зимний, весенне-летний периоды; - организовывать содержание объектов в состоянии, обеспечивающем круглосуточное, бесперебойное и безопасное движение автотранспортных средств, при этом не допускать наличие неудовлетворительных дорожных условий, зависящих от недостатков (дефектов) при выполнении работ по содержанию объектов;

 - обеспечивать требуемое транспортно-эксплуатационное состояние дорог и дорожных сооружений в соответствии с ГОСТ Р 50597-2017 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

 - осуществлять круглосуточный контроль (в любое время проверять) за соблюдением сроков выполнения работ, их ходом и качеством; проверять надлежащим образом составленную отчетную и иную документацию, подтверждающую исполнение обязательств подрядных организаций;

 - проводить проверку объемов, выполняемых или выполненных работ;

- проводить приемку выполненных работ;

- готовить материалы для проведения претензионной работы; проводить экспертизу выполненных работ для проверки их результатов на соответствие условиям контракта в соответствии с Федеральным законом № 44- ФЗ;

 - составлять и подписывать акты проверок, фиксировать объемы уменьшения площади убранной территории, определять срок устранения выявленных фактов не своевременного, не качественного выполнения работ или не выполнения работ;

- выполнять фото, видео фиксацию выявленных дефектов; проводить проверку внесенных Подрядчиком объемов фактически выполненных работ, вносить соответствующие изменения/корректировки в отчетную документацию;

 - подписывать отчетную документацию;

 - осуществлять выездные проверки;

- обеспечивать санитарную, механизированную уборку городских территорий в осенне-зимний, весенне-летний периоды;

- формировать информационную базу по вопросам деятельности отдела по контролю за содержанием городских территорий;

 - принимать участие в проверках, проводимых в управлении по благоустройству контролирующими органами; взаимодействовать с подразделениями ГИБДД, МЧС России, гидрометеослужбой, ЕДДС города Тулы;

- осуществлять контроль (в любое время проверять) за соблюдением сроков выполнения работ, их ходом и качеством, в том числе с выездом уполномоченных представителей Заказчика по месту нахождения Подрядчика или месту выполнения работ, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика;

- требовать от Подрядчика надлежащего выполнения обязательств в соответствии с условиями контракта, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков (дефектов);

 - требовать от Подрядчика предоставления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями контракта и приложениями к нему;

 - осуществлять повышение образования с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;

- осуществлять взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы;

 - подтверждать объемы выполненных работ в рамках соблюдения условий муниципальных контрактов;

- осуществлять исполнение документов в соответствии с резолюцией начальника отдела по контролю за содержанием городских территорий управления по благоустройству, начальника управления по благоустройству администрации города Тулы;

- референт отдела является материально-ответственным лицом;

- исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством Тульской области и муниципальными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями заместителя начальника управления по благоустройству.

4. Права.

4.1. Референт отдела имеет право:

- представлять отдел благоустройства города Тулы в пределах делегируемых полномочий в органах местного самоуправления;

 - запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; - референту отдела гарантируются права в соответствии с действующим законодательством и положением об управлении по благоустройству администрации города Тулы.

5. Ответственность.

5.1. Референт отдела несет ответственность за:

* своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с нормативно-правовыми актами и действующим законодательством;
* достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности
* сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей
* выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.