Должностная инструкция   
по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, референта отдела благоустройства и озеленения города

управления по благоустройству администрации города Тулы

1. Общие положения
   1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта отдела благоустройства и озеленения города управления по благоустройству администрации города Тулы.
   2. Должность референта отдела благоустройства и озеленения города управления по благоустройству администрации города Тулы (далее - референт отдела) является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.
   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 в порядке, установленном законодательством.
   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. Референт отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела благоустройства и озеленения города управления по благоустройству администрации города Тулы.
  2. Референт отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении по благоустройству администрации города Тулы и настоящей инструкции.
  3. В случае временного отсутствия референта отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет референт отдела благоустройства и озеленения города управления по благоустройству администрации города Тулы.
  4. 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.

1. Квалификационные требования
   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. 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:
      * законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;
      * Устав муниципального образования город Тула;
      * решение Тульской городской Думы от 31.01.2018 №47/1156 «О правилах благоустройства территории муниципального образования город Тула»;
      * Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
      * 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 города Тулы;
      * правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
      * требования к служебному поведению;
      * задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
      * основы государственного и муниципального управления;
      * документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула;
      * основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;
      * отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;
      * основы управления персоналом;
      * порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
      * основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления;
      * правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
      * программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
      * правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно­ коммуникационных технологий;
      * 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.
  1. 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, организациями, 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;
    - подготовки проектов ответов на обращения граждан;
    - систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
    - системного подхода в решении поставленных задач;
    - принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
    - работы с документами и служебной информацией;
    - проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;

владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

* + - * организации и ведения личного приема граждан;
      * 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 внутренними и периферийными устройствами компьютера;
      * работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
      * работы в операционной системе;
      * управления электронной почтой;
      * работы с базами данных.

1. Обязанности 3.1.Основными задачами референта отдела являются:

* содержание многолетних зеленных насаждений на территорий муниципального образования города Тулы, в части касающейся деревьев и кустарников.

Референт отдела обязан:

* проводить мониторинг за состоянием деревьев и кустарников, высаженных в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов и имеющихся на балансе управления по благоустройству;
* проводить сезонную инвентаризацию в составе комиссии управления по благоустройству деревьев и кустарников для определения их фактического объема, высаженных в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов и имеющихся на балансе управления по благоустройству;
* проводить паспортизацию деревьев и кустарников, высаженными в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов и имеющихся на балансе управления по благоустройству, в том числе по итогам инвентаризации;
* своевременно вносить актуальные сезонные изменения в паспорта зон, где высажены деревья и кустарники;
  + проводить ежегодные проверки приживаемости деревьев и кустарников, высаженных в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов и имеющихся на балансе управления по благоустройству;
  + организовывать и проводить высадку деревьев и кустарников в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов на земельных участках собственность на которые не разграничена;
  + проводить уходные работы за деревьями и кустарниками в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов на земельных участках собственность на которые не разграничена;
    - готовить, направлять заявки подрядной организации на поставку деревьев и кустарников в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов;
    - осуществлять сезонные выездные проверки текущего состояния деревьев и кустарников;
    - осуществлять выездные проверки уходных работ за в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов;
    - проводить уходные работ, в том числе сезонный полив

деревьев и кустарников во взаимодействии с МКУ «Сервисный центр г.Тулы»;

* + - вести учет количественных и качественных показателей деревьев и кустарников, высаженных в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов;
    - обеспечивать своевременный полив деревьев и кустарников;
    - фиксировать объемы озелененных территории, в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов;
    - проводить приемку поставляемого посадочного материала (деревьев, кустарников) в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов;
    - выполнять фото, видео фиксацию при поставке материала и при выявлении дефектов;
    - проводить мероприятия по санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке деревьев и кустарников, высаженных на территории муниципального образования город Тула в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов и имеющихся на балансе управления по благоустройству при проведении уходных работ;
    - комплекс уходных работ за деревьями и кустарниками осуществлять в том числе во взаимодействии с МКУ «Сервисный центр г.Тулы»;

- обеспечивать нормативное состояние деревьев и кустарников, высаженных в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов и находящихся на балансе управления по благоустройству;

* + - обеспечивать начало сезонных работ по высадке деревьев и кустарников, в том числе при подготовке массовых или социально-значимых мероприятий во взаимодействии с МКУ «Сервисный центр г.Тулы»;
    - планировать и координировать процессы развития зеленых насаждений, высаженных на территории муниципального образования город Тула в рамках, заключенных управлением по благоустройству муниципальных контрактов и имеющихся на балансе управления по благоустройству;
    - готовить схемы производства работ при работах по посадке деревьев и кустарников;
    - проверять наличие инженерных сетей перед проведением посадок деревьев и кустарников во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы;
    - составлять схемы зон с высаженными деревьями и кустарниками; 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;

* + - * осуществлять взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы;
      * обеспечивать своевременное и качественное рассмотрение обращений и сообщений от жителей, поступающих в том числе с использованием инфраструктуры электронного правительства, включая платформу обратной связи, региональные/муниципальные системы обратной связи и обработки сообщений, публикуемых жителями Тульской области в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации (далее - обращения жителей), и от иных лиц, подготовки и размещения (направления) ответов на обращения жителей и иных лиц по вопросам предусмотренным должностной инструкцией;
      * 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 начальника управления по благоустройству, заместителя начальника управления по благоустройству, начальника отдела благоустройства и озеленения города.

Референт отдела является материально-ответственным лицом.

1. Права
   1. Референт отдела имеет право:
      * представлять отдел благоустройства и озеленения города Тулы в пределах делегируемых полномочий в органах местного самоуправления;
      * запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Референт отдела имеет иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула.

1. Ответственность
   1. Референт отдела несет ответственность за:
      * своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с нормативно-правовыми актами и действующим законодательством.
   2. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.
   3. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации,

полученной при исполнении должностных обязанностей.

* 1. Референт отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.