РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 30.04.2020 № 193

Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии со статьей 28 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста (благоустройство территорий) Администрации Арамильского городского округа (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 30.04.2020 № 193

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста (благоустройство территорий) Администрации Арамильского городского округа

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: благоустройство территорий.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа: исполнение муниципальной программы «Формирование современной городской среды».

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа: актуализация, ведение в программном комплексе «Сапфир», планирование финансирования и прочее, реализация приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории Арамильского городского округа, достижение целевых показателей приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды».

1.7. Ведущий специалист Администрации Арамильского городского округа назначается на должность и освобождается от должности Главой Арамильского городского округа.

1.8. Ведущий специалист Администрации Арамильского городского округа непосредственно подчинен Заместителю главы Администрации Арамильского городского округа (по решению вопросов местного значения в сфере городского и жилищно-коммунального хозяйства).

1.9. В период временного отсутствия ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа его должностные обязанности могут быть возложены распоряжением Главы Арамильского городского округа на лицо, соответствующее квалификационным требованиям.

1.10. В период временного отсутствия иного должностного лица, его обязанности могут быть возложены распоряжением Главы Арамильского городского округа на главного специалиста Администрации Арамильского городского округа с его письменного согласия.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа, должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист Администрации Арамильского городского округа должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) системы государственного устройства Российской Федерации;
2) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
3) Конституции Российской Федерации;
4) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
6) законодательства о противодействии коррупции;
7) Инструкции по делопроизводству в Администрации Арамильского городского округа;
8) Положения об Администрации Арамильского городского округа (утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 08.02.2018 № 32/2);
9) Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Арамильского городского округа;
10) регламентов Администрации Арамильского городского округа;
11) правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

2.1.4. Ведущий специалист Администрации Арамильского городского округа должен обладать навыками применения законодательства, регламентирующего прием на муниципальную службу, порядок прохождения и освобождения от должности муниципальной службы, противодействие коррупции, аналитическими способностями, навыками написания официальных текстов, работы с организационной техникой, навыками делового общения, основ делопроизводства, способностью работать с большим объемом

информации, умением вести переговоры и правильно формулировать свою точку зрения.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист Администрации Арамильского городского округа должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Архитектура» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.2.2. Ведущий специалист Администрации Арамильского городского округа должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов:

- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Лесного кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;
- Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации:

- Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
- Закона Свердловской области от 20 марта 2006 года № 12-ОЗ «Об охране окружающей среды на территории Свердловской области»;
- Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Муниципальных правовых актов:

- Устава Арамильского городского округа (принятого Решением Арамильской муниципальной Думы от 28.04.2005 № 15/10);
- Правил благоустройства территории Арамильского городского округа

(утвержденных Решением Думы Арамильского городского округа от 16.05.2019 года № 55/4);

- Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа (утвержденных Решением Думы Арамильского городского округа от 15.02.2012 № 81/9);

2.2.3. Ведущий специалист Администрации Арамильского городского округа должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;
2) работать в информационно-правовых системах;
3) работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
4) эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;
5) ориентироваться в большом объеме информации;
6) рационально использовать рабочее время.

3. Должностные обязанности

На ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; и иными нормативными правовыми актами;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Арамильского городского округа (утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 28.04.2011 № 66/8), правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого

конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Разрабатывать и обеспечивать реализацию муниципальных программ по направлению;

3.10. В соответствии с должностными функциями работать в программе «Сапфир», своевременно вносить необходимую информацию, формировать и направлять отчеты;

3.11. В пределах компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях, принимать решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, о возврате материалов дела на доработку, формировать дела об административных правонарушениях и передавать их на рассмотрение в административную комиссию;

3.12. Направлять заявки от Арамильского городского округа на участие в отборе на получение субсидий, на участие в конкурсе лучших практик проектов по благоустройству, подготовка документации согласно установленных требований;

3.13. Направлять отчетную информацию по запросам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, курирующего направление приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», в том числе:

1) по реализации мероприятий по благоустройству территорий (о проведенных или планируемых пресс-турах, отчетность 2 раза в месяц о текущем состоянии дел по объекту благоустройства, по выполнению целевой модели по организации общественного участия, по посещаемости сайта, о комплексе мер по информированию граждан о мероприятиях по благоустройству, о синхронизации мероприятий благоустраиваемого объекта с другими программами и проектами и прочее);

2) по реализации мероприятий по рейтинговому голосованию по отбору территорий, подлежащих благоустройству (разработка планов общественных обсуждений, рейтингового голосования и прочее);

3) по ежеквартальному формированию показателей для расчета Индекса качества городской среды, согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 23.03.2019 № 510-Р «Об утверждении Методики формирования индекса качества городской среды»;

4) контроль и направлении отчётности в соответствии с заключенным соглашением между органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, курирующего направление приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» и Администраций Арамильского городского округа.

3.14. Заполнять обязательства в кабинете «Арамильский» в модуле

«Формирование комфортной городской среды» в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

3.15. Организовывать заседания Общественных комиссий Арамильского городского округа, планировать работы комиссии, подготавливать повестки и протоколы заседания, отчетность 2 раза в месяц по заседаниям Общественной комиссии, актуализировать состав Общественной комиссии;

3.16. Подготавливать и контролировать размещение информации во вкладке «Формирование комфортной городской среды» на сайте Арамильского городского округа и в газете «Арамильские вести» (дизайн-проекты, рейтинговое голосование и его результаты, муниципальные правовые акты, фотоматериал хода работ на благоустраиваемом объекте и иные файлы по запросу органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, курирующего направление приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»);

3.17. Наполнять информацией сообщества «Современная городская среда г. Арамиль» в социальных сетях;

3.18. Участвовать в видеоконференциях, семинарах, совещаниях, организуемых органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, курирующего направление приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», подготавливать соответствующие доклады для Главы Арамильского городского округа и заместителя Администрации Арамильского городского округа;

3.19. Взаимодействовать с Центром компетенции «Формирование комфортной городской среды» по Свердловской области, направлять запрашиваемую документацию и отчетность;

3.20. Направлять запрашиваемую документацию и отчетность, подготавливать ответы на запросы вышестоящих организаций, подготавливать ответы на заявления граждан по вопросам реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории Арамильского городского округа.

3.21. Своевременно и качественно предоставлять отчеты по направлению деятельности.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист Администрации Арамильского городского округа имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий работников иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий Арамильского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Контролировать выполнение планов мероприятий по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды»;

4.5. Предъявлять требования, составлять акты по эксплуатации объектов, реализованных в результате реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды»;

4.6. Помещать для публикации в средства массовой информации материалы по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды»;

4.7. Имеет право на безопасные условия труда, гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Ведущий специалист Администрации Арамильского городского округа несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Подготовка проектов ответов на обращения граждан, предостережений, составление протоколов об административных правонарушениях по направлению деятельности.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Реализация муниципальных программ по направлению;

7.2. Разработка проектов планов проведения мероприятий для реализации муниципальной программе «Формирование современной городской среды»;

7.3. Разработка проектов постановлений для реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды»;

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Арамильского городского округа.

Ведущий специалист Администрации Арамильского городского округа несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Служебное взаимодействие ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется со всеми органами и должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, с правоохранительными, судебными, надзорными и контролирующими органами, органами государственной власти и местного самоуправления, другими организациями, гражданами в пределах его компетенции и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Ведущий специалист Администрации Арамильского городского округа оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги, предусмотренные реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа определяется в соответствии с утверждаемой методикой определения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- своевременное и качественное предоставление отчетности по установленной форме;
- своевременное и качественное предоставление ответов на обращения граждан;
- своевременное и качественное предоставление информации по запросам контролирующих органов;
- организация деятельности комиссий по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа;
- своевременное внесение изменений в муниципальные программы, нормативные документы Администрации Арамильского городского округа по вопросам, входящим в область профессиональной служебной деятельности;
- своевременное и качественное выполнение протокольных поручений по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста Администрации Арамильского городского округа;
- регулярное участие в совещаниях и заседаниях работы комиссий, участие в которых определено должностными обязанностями;
- отсутствие фактов обоснованного обжалования действий (бездействий), представлений контролирующих органов.

Глава Администрации Арамильского городского округа

_____	_____	_____
Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи

Начальник организационного отдела

_____	_____	_____
Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи

Начальник юридического отдела

_____	_____	_____
Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи

С должностной
инструкцией ознакомлен(а)

_____	_____	_____
Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г

Второй экземпляр получил(а)
на руки _____ "__" _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

главного специалиста Администрации Арамильского городского округа

(наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата, номер распоряжения об освобождении от должности	Должность (при временном замещении должности иным лицом)	Дата ознакомления	Личная подпись