|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮГлава администрацииЛенинского районагорода Пензы |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Б.Москвитина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Должностная инструкция**

**главного специалиста отдела благоустройства территорий администрации Ленинского района города Пензы**

1. **Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы главного специалиста отдела благоустройства территорий администрации Ленинского района города Пензы (далее – главный специалист) учреждается с целью с целью организации работ по благоустройству, наведению чистоты и порядка на территории Ленинского района города Пензы.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в городе Пензе, утвержденным Пензенской городской Думой, должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: благоустройство.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация благоустройства.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста: осуществления мероприятий по благоустройству территорий Ленинского района города Пензы.

1.6. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела благоустройства территорий администрации Ленинского района города Пензы (далее – начальник отдела).

1.7. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) главного специалиста должностные обязанности по данной должности исполняются другим специалистом отдела по указанию начальника отдела.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование.

2.2. К замещению должности главного специалиста предъявляются следующие квалификационные требования:

2.2.3. к знаниям:

1) знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;

2) знания основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3) федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

- основных положений постановления Госстроя России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

4) законов и иных нормативных правовых актов Пензенской области, соответствующих направлениям деятельности отдела администрации Ленинского района города Пензы, применительно к исполнению должностных обязанностей, а также:

- Устава города Пензы;

- Закона Пензенской области от 02.04.2008 № 1506-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях»;

- Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

- Правил благоустройства, соблюдения чистоты и порядка в городе Пензе, утвержденных решением Пензенской городской думы от 26.06.1999 № 66-7/5.

5) законодательства о противодействии коррупции;

6) правовых актов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2.4. к умениям:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работы в информационно-правовых системах;

3) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Главный специалист соблюдает установленные статьями 12,13, 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к урегулированию конфликта интересов и служебному поведению муниципального служащего.

3.2. Главный специалист исходя из функций и задач отдела благоустройства территорий администрации Ленинского района города Пензы непосредственно отвечает за решение следующих вопросов:

- организацию работ по благоустройству, наведению чистоты и порядка на территории, закрепленной приказом администрации Ленинского района города Пензы, и фиксирование ее результатов;

- соблюдение хозяйствующими субъектами установленных Пензенской городской Думой Правил благоустройства на территории Ленинского района г.Пензы;

- еженедельное (вторник, пятница) осуществление мероприятий по соблюдению правил благоустройства хозяйствующими субъектами на территории района в границах закрепленных улиц с оформлением их результатов;

- проведение ежеквартального мониторинга, ведение единого реестра не используемых земельных участков, находящихся (не находящихся) в собственности, с указанием основных технических параметров (на основании выписок из ЕГРП), а также информации о собственниках. Организовывает и проводит работу с собственниками данных земельных участков, направленную на их содержание в удовлетворительном состоянии;

- постоянное формирование и ведение (на основании сведений из ЕГРП) единого реестра сведений о собственниках объектов капитального строительства (за исключением многоквартирных жилых домов) и земельных участков на территории района;

 - постоянное формирование и ведение (на основании сведений из ЕГРП) единого реестра сведений о собственниках некапитальных объектов (киосков, павильонов, рекламных конструкций, металлических гаражей и иные аналогичных сооружений). Проводит работу, связанную с установлением собственников объектов и принятием решений во взаимодействии с уполномоченным органом местного самоуправления г. Пензы о законности их размещения;

- проведение ежеквартального мониторинга, формирование и ведение единого реестра объектов незавершенного строительства (законсервированных объектов), или не используемых по назначению с указанием основных технических параметров и сведений (на основании выписок из ЕГРП) о собственниках. Организовывает и проводит работу с собственниками данных объектов направленную на их содержание в удовлетворительном состоянии;

 - формирование и ведение (на основании сведений из ЕГРП) единого реестра сведений о собственниках объектов благоустройства в границах земельных участков прилегающих к полосе отвода участка железной дороги, проходящей по территории района. Организовывает и проводит работу с собственниками данных объектов направленную на их содержание в удовлетворительном состоянии;

 - организацию и проведение во взаимодействии с уполномоченным органом местного самоуправления г. Пензы (муниципальным предприятием), разъяснительной работы с населением по вопросам связанным с организацией дорожного движения, эксплуатацией знакового и светофорного хозяйства, в том числе и на внутридворовых территориях. Обеспечивает взаимодействие по вопросам содержания объектов с соответствующей специализированной организацией, осуществляющей их обслуживание. Незамедлительно информирует соответствующую обслуживающую организацию о замечаниях к состоянию объектов;

 - формирование и ведение единого реестра объектов улично-дорожной сети (улиц, проездов, переулков и т.д.) на территории района с указанием их основных технических характеристик, категорий, назначения, состояния и специализированной организации осуществляющей их обслуживание (либо ее отсутствие). Обеспечивает взаимодействие по вопросам содержания объектов с соответствующей специализированной организацией, осуществляющей их обслуживание. Незамедлительно информирует соответствующую обслуживающую организацию о замечаниях к состоянию объектов;

 - формирование и ведение единого реестра объектов зеленого хозяйства (скверы, парки, городские леса, зоны зеленых насаждений и т.п.) в местах общего пользования на территории района с указанием их основных технических характеристик, категорий, назначения, состояния и специализированной организации осуществляющей их обслуживание (либо ее отсутствие). Обеспечивает взаимодействие по вопросам содержания объектов с соответствующей специализированной организацией, осуществляющей их обслуживание. Незамедлительно информирует соответствующую обслуживающую организацию о замечаниях к состоянию объектов;

 - формирование и ведение единого реестра малых архитектурных форм в местах общего пользования на территории района с указанием их состояния и специализированной организации осуществляющей их обслуживание (либо ее отсутствие). Обеспечивает взаимодействие по вопросам содержания объектов с соответствующей специализированной организацией, осуществляющей их обслуживание. Незамедлительно информирует соответствующую обслуживающую организацию о замечаниях к состоянию объектов;

 - формирование и ведение единого реестра объектов благоустройства и территорий, не обслуживаемых специализированными организациями на территории района с указанием их основных технических характеристик, состояния. Готовит и вносит предложения по их содержанию;

 - формирование и ведение единого реестра объектов зеленого хозяйства (деревья, поросль, кустарник), не обслуживаемых специализированными организациями и иными хозяйствующими субъектами на территории района с указанием их основных технических характеристик, состояния. Готовит и вносит предложения по их содержанию;

 - формирование и ведение единого реестра спортивных площадок в местах общего пользования на территории района с указанием их состояния и специализированной организации осуществляющей их обслуживание (либо ее отсутствие). Обеспечивает взаимодействие по вопросам содержания объектов с соответствующей специализированной организацией, осуществляющей их обслуживание;

 - консультирование проведение организационно-разъяснительной работы с собственниками помещений и иными хозяйствующими субъектами по вопросам реализации механизмов поддержки социальных инициатив граждан, связанных с выполнением мероприятий по благоустройству;

 - анализ и подготовку аналитической информации по курируемым направлениям деятельности.

3.3. Готовит:

- по поручению главы администрации Ленинского района города Пензы (его заместителя) проекты правовых актов по вопросам, относящихся к сфере деятельности отдела;

- информацию о результатах служебной деятельности для ее последующего размещения в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4. Рассматривает в установленном законом порядке обращения граждан и организаций, принимает меры по их решению и готовит по ним полные и всесторонние ответы.

3.5. Вносит предложения о привлечении к ответственности лиц, не соблюдающих Правила благоустройства, соблюдения чистоты и порядка в городе Пензе, установленные Пензенской городской Думой.

3.6. Участвует в работе по Новогоднему оформлению Ленинского района города Пензы.

3.7. Выполняет иные поручения главы администрации Ленинского района города Пензы (курирующего заместителя главы), начальника отдела.

3.8. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.9. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила охраны труда и пожарной безопасности.

3.10. Уведомляет 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.

3.11. Предоставляет ежегодно не позднее 1 апреля сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещал в прошедшем году общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

**4. Права**

4.1. Основные права главного специалиста определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей главный специалист также имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом благоустройства территорий администрации Ленинского района города Пензы, работников других отделов.

4.2.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах);

4.2.4. Иные права, вытекающие из функций и задач отдела благоустройства территорий администрации Ленинского района города Пензы, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

Главный специалист 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 и законодательством о противодействии коррупции;

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 предоставляемых муниципальных услуг**

Главный специалист муниципальных услуг не предоставляет.

**7. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- принятие квалифицированных профессиональных решений, которые не требуют последующих корректировок и пересмотра.

- соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством, либо резолюциями главы администрации Ленинского района города Пензы (его заместителя), начальника отдела.

- объем выполненной работы, в том числе выполнение нормативов исполнения должностных обязанностей (в случае их установления);

- самостоятельность (способность выполнять задания без систематического контроля).

Согласовано:

Заместитель главы администрации Ленинского района города Пензы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |  | (дата) |

Начальник отдела благоустройства территорий администрации Ленинского района города Пензы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |  | (дата) |

Начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Ленинского района города Пензы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |  | (дата) |

Главный специалист - юрисконсульт администрации Ленинского района города Пензы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |  | (дата) |

С должностной инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата ознакомления | Личная подпись | Примечание |
|  |  |  |  |  |