**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

***руководителя отдела по благоустройству***

***Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ***

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ (далее - Местная Администрация) – руководителя отдела по благоустройству;

1.2. Руководитель отдела по благоустройству является лицом, замещающим муниципальную должность, отнесенную к группе ведущие должности муниципальной службы;

1.3. Руководитель отдела по благоустройству назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Местной Администрации, утверждаемым Главой Местной Администрации, в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

1.4. Руководитель отдела по благоустройству подчиняется непосредственно Главе Местной Администрации;

1.5. В непосредственном подчинении у руководителя отдела по благоустройству находятся специалисты отдела;

1.6. В период временного отсутствия руководителя отдела по благоустройству (отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности могут возлагаться на лицо, назначенное в установленном порядке распоряжением Местной Администрации, утверждаемым Главой Местной Администрации;

1.7. В своей деятельности руководитель отдела по благоустройству руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- Законами Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами уполномоченных исполнительных органов государственной власти по вопросам местного самоуправления;

- Уставом Санкт-Петербурга;

- Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ;

- Распоряжениями Местной Администрации, нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и другими документами, регламентирующими деятельность Местной Администрации.

**2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей**

2.1. Для замещения должности руководитель отдела по благоустройству предъявляются следующие требования: высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

**3. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки лица, замещающего должность руководитель отдела по благоустройству, к знаниям и умениям**

3.1. Квалификационными требованиями к специальности, направлению подготовки для лица, замещающего должность руководитель отдела по благоустройству, являются:

высшее образование по направлениям:

«Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Садово-парковое и ландшафтное строительство», «Городское строительство и хозяйство», «Экономика и управление на предприятии (по отрасли)» или специальности «Менеджмент», содержащиеся в ранее перечисленных направлениях подготовки.

3.2. Требования к знаниям и умениям:

3.2.1. Опыт работы со сметными программами, сметной документацией, составление смет на работы по благоустройству.

3.2.2. Опыт работы в осуществлении контроля и технического надзора над производством работ.

3.2.3. Знание ГОСТов, технических норм и правил по направлению деятельности.

**4. Специальные квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам.**

4.1. К руководителю отдела по благоустройству предъявляются следующие специальные квалификационные требования:

- знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества;

- знание порядка подготовки и принятия правовых актов;

- наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

- организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

- опыт руководства, навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений,

- опыт организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами;

- опыт эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

**5. Должностные обязанности**

5.1 Должностные обязанности руководителя отдела по благоустройству включают в себя:

Осуществление эффективной деятельности отдела:

5.1.1. Участие в разработке и реализации программ, мероприятий, направленных на обеспечение благоустройства территории муниципального образования, в том числе:

- содействие в осуществлении контроля за соблюдением законодательства в сфере благоустройства, включая согласование закрытия ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий, на территории муниципального образования;

- текущий ремонт придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки;

- установка, содержание и ремонт ограждений газонов;

- установка и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования;

- создание зон отдыха, в том числе обустройство, содержание и уборку территорий детских площадок;

- обустройство, содержание и уборку территорий спортивных площадок;

- оборудование контейнерных площадок на дворовых территориях;

- озеленение территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения, в том числе организацию работ по компенсационному озеленению, осуществляемому в соответствии с законом Санкт-Петербурга, содержание, включая уборку, территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения, в том числе расположенных на них элементов благоустройства, ремонт объектов зеленых насаждений и защиту зеленых насаждений в границах указанных территорий;

- проведение паспортизации территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения на территории муниципального образования;

- организация санитарных рубок, а также удаление аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений общего пользования местного значения;

- создание (размещение) объектов зеленых насаждений на территориях зеленых насаждений общего пользования местного значения;

- проведение в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципальных образований.

- участие в пределах своей компетенции в обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования, включая ликвидацию несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора и уборку территорий, тупиков и проездов, не включенных в адресные программы, утвержденные исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга.

5.1.2. Осуществление контроля в рамках, разрешённых действующим законодательством полномочий, за деятельностью исполнителей муниципальных контрактов, участвующих в работах по благоустройству территории муниципального образования;

5.1.3. Подготовка и оформление необходимых материалов для заключения муниципальных контрактов по результатам конкурсных процедур, методом запроса котировок и у единственного поставщика;

5.1.4. Подготовка документов для разработки технического задания с расчётом натуральных и стоимостных показателей;

5.1.5. Разработка документов для проведения открытых конкурсов, открытых аукционов, аукционов в электронном виде, запроса котировок;

5.1.6. Работа со сметными программами, сметной документацией. составление и проверка смет.

5.1.7. Осуществление технического надзора над производством работ.

5.1.8. Осуществление деятельности в соответствии с ГОСТами по учёту, эксплуатации, содержанию детских и спортивных площадок, входящих в состав имущества МО МО Владимирский округ;

5.1.9. Контроль за ведением журналов учёта визуального, функционального и основного ежегодного осмотров оборудования, установленного на детских и спортивных площадках. Составление графиков визуального и функционального и основного ежегодного осмотра оборудования, установленного на детских и спортивных площадках;

5.1.10. Разработка муниципальных программ для формирования проекта бюджета на будущие периоды, внесение изменений в муниципальные программы.

Составление отчётов об исполнении муниципальных программ, мониторинг исполнения муниципальных программ.

5.1.11. Участие в исполнении контракта, в том числе:

- приёмка выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее-отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом;

- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5.1.12. Непосредственное участие в разработке и реализации задач, функционально возложенных на отдел.

5.1.13. Представление интересов отдела по всем вопросам осуществления деятельности.

5.1.14 Организация и планирование работы отдела.

5.1.15. Обеспечение своевременного выполнения постановлений и распоряжений Местной Администрации, а также подготовка учётно-отчётной документации к установленным срокам по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

5.1.16. Контроль исполнения документов в установленные сроки. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов.

5.1.17. Контроль качества подготовки, правильности составления, согласования и утверждения документов, предъявленных на подпись Главе Местной Администрации.

5.1.18. Оформление документов на получение ордеров на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории МО МО Владимирский округ.

5.1.19. Работа с обращениями граждан и организаций, в том числе на портале «Санкт-Петербург».

5.2. Руководитель отдела по благоустройству обязан:

5.2.1. Исполнять должностные обязанности по осуществлению деятельности отдела;

5.2.2. Исполнять поручения вышестоящих должностных лиц Местной Администрации, данные в пределах их полномочий;

5.2.3. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

5.2.4. Соблюдать сроки оформления и исполнения документов, обобщать сведения о ходе и результатах исполнения документов;

5.2.5. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы;

5.2.6. Соблюдать служебный распорядок;

5.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.2.8. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

5.2.9. Участвовать в соответствии с необходимостью во всех мероприятиях, проводимых Местной Администрацией;

5.2.10. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение;

5.2.11. По производственной необходимости может привлекаться к выполнению работ, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией, по поручению Главы Местной Администрации.

5.3. Руководитель отдела по благоустройству имеет право в пределах своих полномочий:

5.3.1. Согласовывать документы по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

5.3.2. Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.3.3. Вносить предложения Главе Местной Администрации:

- по совершенствованию работы отдела.

- по материально-техническому обеспечению нужд отдела и созданию благоприятных условий труда для работы отдела.

- о поощрении служащих отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

- по распределению обязанностей между служащими отдела.

5.3.4. Взаимодействовать по поручению Главы Местной Администрации с органами государственной власти и управления, учреждениями, организациями и предприятиями для решения задач, функционально возложенных на отдел.

5.3.5. Возвращать исполнителю на доработку некачественно подготовленные и несогласованные в установленном порядке материалы и документы.

**6. Ответственность**

Руководитель отдела по благоустройству несёт персональную ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

6.2. За нарушение трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, не обеспечение сохранности выделенных для работы технических средств.

6.3. За соблюдение сроков и сохранность документов по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

6.4. За подготовку и реализацию программ по формированию и исполнению бюджета.

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. За разглашение информации (составляющей коммерческую тайну, а также конфиденциальную информацию), ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г