

Приложение № 7
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «07» февраля 2019 г. № 86 - р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела озеленения управления благоустройства,
озеленения и экологии комитета городского хозяйства
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела озеленения (далее – отдел) управления благоустройства, озеленения и экологии (далее – управление) комитета городского хозяйства (далее – комитет) администрации городского округа «Города Калининград» (далее – администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению начальника управления и согласованию с заместителем главы администрации, председателем комитета.

1.2. Начальник отдела подчиняется начальнику управления.

1.3. В период отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и пр.) начальника отдела его обязанности исполняет консультант отдела.

1.4. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами, законами Калининградской области, постановлениями Калининградской областной Думы, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», постановлениями и распоряжениями главы городского округа «Город Калининград», решениями городского Совета депутатов Калининграда, Регламентом администрации, постановлениями и распоряжениями администрации, положением об отделе, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Начальник отдела должен знать Конституцию Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, ведомственные нормативные правовые акты, законы Калининградской области, решения Калининградской областной Думы, указы и распоряжения Губернатора Калининградской области, Устав городского округа «Город Калининград», решения городского Совета депутатов Калининграда, Регламент администрации, постановления и распоряжения администрации в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей, Инструкцию по делопроизводству.

2.3. Начальник отдела должен обладать профессиональными навыками планирования работы, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими органами, организациями, структурными подразделениями администрации, подготовки служебных документов, владеть русским языком на высоком уровне, уметь избегать конфликтных ситуаций, владеть компьютерной техникой, учитывать мнение коллег, систематизировать информацию, соблюдать исполнительскую дисциплину, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

3. Цели деятельности

Обеспечение надлежащего и своевременного выполнения задач и функций отдела, определенных положением об отделе, в области:

- озеленения территорий городского округа «Город Калининград»;
- лесного хозяйства (городских лесов).

4. Функции

4.1. Осуществляет общее руководство отделом, планирование и организацию работы отдела.

4.2. Организует мероприятия по озеленению территорий общего пользования в границах городского округа «Город Калининград» и содержанию зеленых насаждений, в т.ч. на территории городских лесов и природно-ландшафтных парков.

4.3. Организует мероприятия по обеспечению надлежащего содержания зеленых зон общего пользования, в т.ч. территорий городских лесов и природно-ландшафтных парков.

4.4. Планирует и осуществляет мероприятия по улучшению состояния зеленых зон на территории городского округа «Город Калининград».

4.5. Организует ведение реестра зеленых насаждений, произрастающих на землях общего пользования городского округа «Город Калининград».

4.6. Согласовывает подготовленную муниципальным заказчиком документацию на содержание и ремонт объектов, относящихся к казне городского округа «Город Калининград» и находящихся в оперативном управлении (безвозмездном пользовании) муниципального заказчика, в том числе на:

- содержание и ремонт скверов и зеленых зон города;
- акарицидную обработку и дератизацию территорий общего пользования;
- инвентаризацию зеленых насаждений.

4.7. Организует мероприятия по согласованию проектов (планов) компенсационного озеленения и контролирует их исполнение.

4.8. Разрабатывает муниципальные программы и ведомственные целевые программы в сфере озеленения, в т.ч. на территории городских лесов и природно-ландшафтных парков.

4.9. Осуществляет контроль реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ в сфере озеленения, в т.ч. на территории городских лесов и природно-ландшафтных парков, готовит отчет.

4.10. Организует мероприятия по расчету в установленном порядке компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

4.11. Организует и контролирует оформление разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, контроль выполнения условий, содержащихся в выданных разрешительных документах, в пределах полномочий отдела.

4.12. Организует мероприятия по обеспечению содержания зеленых зон общего пользования.

4.13. Готовит предложения по внесению изменений (дополнений) в Правила благоустройства территории городского округа «Город Калининград» в рамках полномочий отдела.

4.14. Участвует в разработке изменений, вносимых в Генеральный план города.

4.15. Участвует в формировании и предоставлении в комитет на утверждение проекта муниципального задания для подведомственных муниципальных предприятий и учреждений.

4.16. Вносит начальнику управления предложения по подбору, назначению на должности и переподготовке руководящего состава подведомственных комитету муниципальных предприятий и учреждений.

4.17. Направляет заместителю главы администрации, председателю комитета предложения о создании, реорганизации, ликвидации предприятий и учреждений муниципальной формы собственности, находящихся в отраслевом (ведомственном) подчинении комитета.

4.18. В пределах компетенции отдела обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение специалистами устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений, подготовку информации (ответов) заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

4.19. Осуществляет межуровневое и межведомственное взаимодействие в рамках реализации требований Федерального закона от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме.

4.20. Организует осуществление актуализации и наполнения официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информацией о порядке предоставления муниципальных услуг в части услуг, предоставляемых отделом и подведомственными учреждениями.

4.21. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями.

4.22. Организует совещания с привлечением представителей других структурных подразделений администрации, Правительства Калининградской области, представителей прокуратуры Калининградской области, федеральных органов власти, заинтересованных физических и юридических лиц по вопросам, отнесенными к компетенции отдела.

4.23. Организует мероприятия по хранению документов отдела в течение сроков, предусмотренных действующим законодательством.

4.24. Исполняет полномочия отраслевого (ведомственного) органа управления подведомственными комитету муниципальными предприятиями и учреждениями в пределах полномочий отдела.

5. Права

Начальник отдела имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также муниципальных предприятий и учреждений.

5.2. Привлекать специалистов других структурных подразделений администрации к рассмотрению вопросов для выполнения задач и функций отдела.

5.3. Вносить начальнику управления предложения по совершенствованию работы отдела, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов отдела.

5.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации.

5.5. Давать поручения (указания) сотрудникам отдела по вопросам, входящим в сферу их деятельности, являющиеся обязательными для исполнения.

5.6. Давать указания о разработке проектов правовых актов органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.7. Запрашивать и получать от организаций независимо от их форм собственности информацию, необходимую для решения задач, возложенных на отдел.

5.8. Представлять заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6. Обязанности

Начальник отдела обязан:

6.1. Планировать, организовывать, анализировать и контролировать работу сотрудников отдела.

6.2. Рассматривать поступающие в отдел документы, назначать ответственных исполнителей, контролировать сроки исполнения документов.

6.3. Принимать участие совместно с федеральными и региональными природоохранными органами в проверках соблюдения нормативов, государственных стандартов и иных нормативных документов в области охраны зеленых насаждений, а также выполнения планов и мероприятий по содержанию и воспроизводству зеленых насаждений.

6.4. Организовывать использование, охрану, защиту, воспроизводство городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа «Город Калининград», в том числе:

6.4.1. Организовывать использование лесных участков, переданных в постоянное бессрочное пользование подведомственному учреждению.

6.4.2. Готовить предложения по разработке нормативной базы, необходимой для установления ставки платы за единицу объема лесных ресурсов и ставки платы за единицу площади лесного участка в целях аренды, установления ставки платы за единицу объема древесины.

6.4.3. Организовывать работу по разработке проекта лесохозяйственного регламента и проекта решения о внесении в него изменений (дополнений), а также проводить муниципальную экспертизу проекта освоения лесов.

6.4.4. Организовывать осуществление мер пожарной безопасности в лесах.

6.4.5. Организовывать учет древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд в лесах, расположенных на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности.

6.4.6. Организовывать представление информации в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней.

6.5. Контролировать организацию согласования подготовленной муниципальным заказчиком документации на оказание услуг (выполнение работ) МБУ «Городские леса» в соответствии с уставом учреждения в пределах своей компетенции.

6.6. Обеспечивать в пределах своей компетенции качественное и своевременное исполнение отделом постановлений, распоряжений, приказов и поручений вышестоящих руководителей, изданных в пределах их должностных полномочий.

6.7. Своевременно выполнять постановления, распоряжения и поручения главы городского округа «Город Калининград», постановления и распоряжения администрации.

6.8. Готовить предложения, способствующие повышению эффективности борьбы с коррупцией.

6.9. Организовывать работу по подготовке заключений и ответов на поступающие в отдел служебные документы, давать мотивированные заключения и ответы на поступающие служебные документы.

6.10. Оказывать консультативную и информационную помощь структурным подразделениям администрации по вопросам применения действующего законодательства в сфере деятельности отдела.

6.11. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий и рабочих групп, созданных в администрации.

6.12. Повышать уровень профессиональной подготовки, изучать и перенимать опыт работы других муниципальных образований, способствовать повышению уровня квалификации специалистов отдела.

6.13. Соблюдать Регламент администрации, Правила внутреннего трудового распорядка администрации, Инструкцию по делопроизводству, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации и контролировать их соблюдение сотрудниками отдела.

6.14. Осуществлять межуровневое и межведомственное взаимодействие в рамках реализации требований Федерального закона от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме.

6.15. Взаимодействовать при выполнении функций и задач с городским Советом депутатов Калининграда, участвовать в работе групп, создаваемых по предмету ведения комитета по решению городского Совета депутатов Калининграда, в том числе в целях совместной разработки с профильной депутатской комиссией планов, программ и иных проектов.

6.16. Визировать документацию, подготовленную подведомственными комитету учреждениями, на содержание и ремонт объектов, относящихся к казне городского округа «Город Калининград» и находящихся в оперативном управлении подведомственных учреждений, в том числе:

- на текущее содержание и капитальный ремонт объектов зеленого хозяйства, в том числе дератизацию, акарицидную обработку, работы по валке и обрезке зеленых насаждений, лечению, реконструкции зеленых насаждений, инвентаризации объектов зеленого хозяйства и зеленых насаждений, растущих в рядовых посадках вдоль проезжей части дорог на территории общего пользования городского округа «Город Калининград». Данная документация подготавливается муниципальным заказчиком – МКУ «Калининградская служба заказчика».

- на организацию использования, охраны, защиты, воспроизведения городских лесов, расположенных в границах городского округа «Город Калининград». Данная документация подготавливается подведомственным муниципальным бюджетным учреждением «Городские леса» городского округа «Город Калининград».

6.17. Организовывать и контролировать оформление разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений и осуществлять контроль выполнения условий выданных разрешительных документов.

6.18. Организовать и осуществлять контроль выполнения компенсационного озеленения на территории городского округа «Город Калининград».

6.19. Осуществлять контроль ведения реестра зеленых насаждений, произрастающих на землях общего пользования городского округа «Город Калининград», а также посаженных (пересаженных) в рамках муниципальных контрактов, и компенсационного озеленения, выполненного на территории общего пользования во исполнение условий порубочного билета.

6.20. Осуществлять контроль актуализации и наполнения официального сайта администрации (раздела «Экология») информацией о деятельности отдела, а также реестра муниципальных услуг в части услуг, предоставляемых отделом, в порядке, установленном действующим законодательством.

6.21. Осуществлять контроль подготовки материалов для проведения начальником управления, заместителем главы администрации, председателем комитета совещаний по вопросам, касающимся деятельности отдела.

6.22. Присутствовать по поручению начальника управления на заседаниях городского Совета депутатов Калининграда, его комиссий.

6.23. Участвовать по поручению начальника управления в приеме граждан, проводимом заместителем главы администрации, председателем комитета, по вопросам, касающимся деятельности отдела.

6.24. Принимать по поручению руководства комитета и главы городского округа «Город Калининград» участие в совещаниях, симпозиумах, встречах по вопросам охраны зеленых насаждений от имени комитета.

Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за:

- 7.1. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него должностных обязанностей.
- 7.2. Несоблюдение Регламента администрации.
- 7.3. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации.
- 7.4. Несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.
- 7.5. Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.
- 7.6. Ненадлежащее исполнение указаний и поручений главы городского округа «Город Калининград», заместителя главы администрации, председателя комитета, начальника управления.
- 7.7. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.
- 7.8. Несоблюдение условий трудового договора.
- 7.9. Несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.