



Администрация Исилькульского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 25.07.2018 г.
г. Исилькуль

№ 343

Об утверждении Положения и должностных инструкций начальника и специалистов отдела строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Исилькульского муниципального района 21.02.2018 года № 07 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Исилькульском муниципальном районе Омской области», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района:

1. Утвердить Положение об отделе строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции начальника и специалистов отдела строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района (приложения № 2-4).

3. Распоряжения главы Исилькульского муниципального района от 23.06.2015 года № 169 «Об утверждении Положения и должностных инструкций начальника и специалистов отдела строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района» считать утратившими силу.

Глава муниципального района

А.И. Лямзин

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе строительства и ЖКХ
Администрации Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1. Отдел строительства и ЖКХ (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Исилькульского муниципального района, осуществляющим разработку и реализацию государственной политики Омской области, Исилькульского муниципального района в сферах транспорта, связи, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, газификации на территории муниципального района.

2. Правовой основой деятельности отдела являются Конституция Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Омской области, Устав Исилькульского муниципального района, иные акты федерального и областного законодательства, местного самоуправления, постановления и распоряжения главы муниципального района, настоящее Положение.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Администрации муниципального района, органами местного самоуправления.

4. Отдел готовит проекты распоряжений и постановлений для рассмотрения главой муниципального района и на заседания районного Совета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

1) реализация политики в сфере строительства и ЖКХ на территории района;

2) разработка и реализация мер, направленных на удовлетворение потребностей экономики Исилькульского муниципального района в услугах транспорта, строительстве и вопросах жилищно-коммунального хозяйства;

3) оказание организационно-методического и иного содействия организациям подведомственных отраслей в реализации политики Исилькульского муниципального района;

4) обеспечение эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, курируемых отделом;

5) разработка и реализация комплекса мероприятий по повышению инвестиционной привлекательности подведомственных отраслей;

6) разработка и осуществление мер по сохранению и развитию промышленного, производственного и научно-технического потенциала подведомственных отраслей, его рациональному использованию.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) оказывает содействие в обеспечении устойчивого развития подведомственных отраслей, в соответствии с законодательством осуществляет меры государственной поддержки их развития;

2) разрабатывает проекты постановлений, распоряжений для рассмотрения и утверждения главой муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) анализирует работу курируемых муниципальных предприятий и учреждений.

4) участвует в разработке и реализации перспективных программ социально-экономического развития муниципального района, принимает участие в их реализации на территории муниципального района в соответствии с законодательством;

5) осуществляет разработку предложений по проведению структурных преобразований в подведомственных отраслях;

6) осуществляет и координирует работу за ходом строительства жилья, объектов социальной сферы, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и газификации объектов бюджетной сферы.

7) по размещению на территории муниципального района объектов производственного назначения, с учетом требований промышленной и экологической безопасности;

8) разрабатывает план модернизации объектов жилищно-коммунального комплекса и защищает планы в Министерстве строительства и ЖКК, контролирует исполнения планов модернизации объектов ЖКХ на территории района.

9) содействует созданию условий для привлечения в организации подведомственных отраслей инвестиций, подготавливает предложения о целесообразности оказания мер поддержки инвестиционных проектов организациям подведомственных отраслей;

9) участвует в реализации государственной политики Омской области и муниципального района в сфере охраны труда, промышленной, энергетической, экологической безопасности;

10) разрабатывает предложения по определению объемов финансирования из бюджета муниципального района мероприятий по предоставлению населению муниципального района социально значимых услуг организациями транспорта, связи, ЖКХ;

4. Полномочия отдела

При осуществлении своих полномочий отдел вправе:

1) запрашивать от других отделов, сельских и городского поселений, организаций, должностных и иных лиц необходимые материалы и информацию;

2) привлекать работников органов государственной власти, органов местного самоуправления с согласия руководителей соответствующих органов, ученых и специалистов, в том числе на договорной основе по согласованию с главой муниципального района;

3) использовать в установленном порядке государственные средства связи и коммуникации;

4) представлять в комитет финансов и контроля Администрации муниципального района, в соответствии с утвержденным перечнем и формами, платежные и иные документы, необходимые для расходования средств муниципального и областного бюджетов;

5) осуществлять следующую деятельность в пределах полномочий:

- организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения;

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения муниципального района и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

- получает паспорт готовности к очередному отопительному сезону района и поселений в Ростехнадзоре по Омской области.

- осуществляет методического обеспечения и согласовывает порядок включения и исполнение плана ликвидации аварийного жилищного фонда на территории района;

- осуществляет методического обеспечения и согласовывает порядок включения многоквартирных домов в региональную программу капитального ремонта, согласовывает краткосрочный (сроком до трех лет) план реализации региональной программы капитального ремонта района и городского поселения.

- осуществляет участия района в инвест - программе Омской области по строительству электролиний к новым микрорайонам;

- осуществляет участие в конкурсных отборах в Министерстве строительства и ЖКК Омской области, Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области;

- осуществляет контроль над комплексом мер "Развитие жилищно-коммунального хозяйства Исилькульского муниципального района Омской области" (далее - дорожная карта).

6) осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Организация деятельности отдела

1. Отдел возглавляет – начальник отдела строительства и ЖКХ (далее – начальник), назначенный на должность главой муниципального района соответствии с трудовым законодательством.

2. В период отсутствия начальника отдела по причине отпуска, болезни, командировки или иным причинам его обязанности возлагаются на главного специалиста, в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Начальник отдела:

1. На основе единоначалия организует работу отдела, выступает от имени отдела;
2. Несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на отдел задач и функций.
3. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела.
4. Предлагает главе муниципального района на должность и освобождение от должности работников отдела.
5. Предлагает на утверждение главе муниципального района положения и должностные инструкции работников отдела;
6. Непосредственно подчиняется главе муниципального района и его заместителю по вопросам строительства и ЖКХ.

6. Реорганизация и ликвидация отдела

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются по решению главы муниципального района в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством, Уставом Исилькульского муниципального района.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела строительства и ЖКХ
Администрации Исилькульского муниципального района
Омской области

1.1. Должность начальника отдела строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей (пункт 14 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

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

- регулирование в антимонопольной сфере;
- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- регулирование энергетики и промышленности;
- управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Контроль за соблюдением законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства, строительства и природных ресурсов;
- Организация строительства муниципального жилищного фонда;
- Организация электроснабжения, тепло- и газоснабжений населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- Организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов»;
- «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- Осуществление муниципального лесного контроля;
- Организация мероприятий по охране окружающей среды;
- Обеспечение безопасности дорожного движения;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района Омской области реализация полномочий в сфере строительства, направленной на обеспечение устойчивого развития на территории района, соблюдение федеральных, областных и муниципальных законов и нормативов.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела строительства и ЖКХ

Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: - обеспечение разработки и предоставление на утверждение в Совет Исилькульского муниципального района и Администрацию Исилькульского муниципального района проектов нормативно правовых документов по вопросам строительства и ЖКХ;

- участие в рассмотрении и согласовании целевых программ по вопросам жилищного строительства, развития инженерной и транспортной инфраструктур, участие в разработке и реализации программ социально-экономического развития территории района и иным вопросам территориального развития, затрагивающим интересы района;

- взаимодействие с Министерствами Омской области, федеральными и областными надзорными органами по вопросам строительства и ЖКХ на территории района.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы Администрации Исилькульского муниципального района вопросам строительства и ЖКХ.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на

компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела, должен иметь высшее образование, требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2.2.2. Начальник отдела, 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:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Земельный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
5. Федеральный закон от 23 февраля 1995 г. № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;
6. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
7. Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
8. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
9. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
10. Федеральный закон от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;
11. Федеральный закон от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
12. Федеральный закон от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
14. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
15. Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
16. Федеральный закон от 31 декабря 2014 г. № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;
17. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;
18. постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

18. постановление Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», а также другими нормативно правовыми актами.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением отдела строительства и ЖКХ Администрации Исылькульского муниципального района, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

- 3.10. Сдавать отчет перед вышестоящим руководством по результатам собственной служебной деятельности.
- 3.11. Выполнять точно и в срок указания и поручений вышестоящего руководителя в пределах своей компетенции, а в его отсутствие – лица, его замещающего.
- 3.12. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел строительства и ЖКХ.
- 3.13. Организует работу отдела, выступает от имени отдела.
- 3.14. Несет ответственность за невыполнение возложенных на отдел задач и функций.
- 3.15. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела.
- 3.16. Предлагает главе муниципального района на должность и освобождение от должности работников отдела.
- 3.17. Непосредственно подчиняется главе муниципального района и заместителю главы по вопросам строительства и ЖКХ.
- 3.18. Ведет прием граждан по личным вопросам, входящих в компетенцию отдела.
- 3.19. Анализирует работу курируемых муниципальных предприятий и учреждений.
- 3.20. Принимает участие в работе:
- жилищной комиссии,
 - комиссии по безопасности дорожного движения, весеннее и осеннее обследование федеральных, областных и местных дорог и маршрутов движения междугородних и школьных автобусов,
 - комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд,
 - комиссии по проведению комплексной инвентаризации,
 - комиссии по проведению конкурсного отбора перевозчиков по району,
 - комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) на заключения договора аренды земельного участка,
 - рабочей группы об охране окружающей среды в районе,
 - комиссии по рекультивации земель в районе.
- 3.21. Готовит проекты распоряжений и постановлений для рассмотрения главой муниципального района, Советом Исылькульского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 3.22. Контролирует подготовку предприятий коммунального комплекса к началу ежегодного отопительного сезона. Получает паспорт готовности к очередному отопительному сезону района и поселений в Ростехнадзоре по Омской области.
- 3.23. Готовит план модернизации объектов жилищно-коммунального комплекса и защищает планы в Министерстве строительства и ЖКК, контролирует исполнения планов модернизации объектов ЖКХ на территории района.
- 3.24. Участвует в видеосилекторном совещаний каждый понедельник с представлением отчетности от организаций ЖКХ:

3.25. Готовит проекты распоряжений и постановлений, разрабатывает, утверждает и актуализирует:

- схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, схемы энергоснабжения, газоснабжения, электроснабжения. (по своей деятельности)
- программу коммунальной инфраструктуры района.
- технические задания на разработку инвестиционных программ теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, энергоснабжения, газоснабжения;

3.26. Контролирует исполнение распоряжением правительства Российской Федерации от 26 сентября 2013 года № 1743-р о реализации плана ликвидации аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2012 г., подготавливает пакет документов для продолжения комплекса мер, направленных на решение задач, связанных с ликвидацией аварийного жилищного фонда и продолжения программы 2017-2034 годы.

3.27. Контролирует и согласовывает порядок включения многоквартирных домов в региональную программу капитального ремонта в соответствии постановлением Правительства Омской области от 30.12.2013г. № 369-п, в соответствии с Законом Омской области от 18.07.2013г. №1568-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Исилькульского района в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 15.07.2014 № 39-п «Об утверждении краткосрочного (сроком до трех лет) плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах. Осуществляет методического обеспечения реализации настоящего Закона, подготавливает и утверждает краткосрочный (сроком до трех лет) плана реализации региональной программы капитального ремонта.

3.28. Готовит пакет документов для участия района в инвест - программе Омской области по строительству электролиний к новым микрорайонам в районе, осуществляет контроль за исполнение инвест программы на территории района за строительством электролиний.

3.29. Готовит и контролирует заключение договоров на проектирование и строительство объектов социальной сферы, проведение экспертизы документации в Главном управления государственной экспертизы Омской области, готовит пакет документов для участия в конкурсном отборе в Минстрое и Министерстве сельского хозяйства, участвует в заключении договоров на капремонт или строительство, осуществляет контроль за строительством объектов, получает разрешение на ввод в эксплуатацию объектов от Главного управления государственной экспертизы по Омской области, получение разрешения на ввод Ростехнадзора по Омской области.

3.30. Осуществляет контроль над комплексом мер "Развитие жилищно-коммунального хозяйства Исилькульского муниципального района Омской области" (далее - дорожная карта).

3.31. Осуществляет контроль над ходом строительства жилья, объектов социальной сферы, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и газификации объектов бюджетной сферы.

3.22. Готовит ежеквартальную и годовую отчетность:

- по плану реализации национального проекта 4-ПМ, 4 –СГ «Доступное и комфортное жилье гражданам России» в Министерство строительства и ЖКХ;

- по подготовке и проведению Дней защиты от экологической опасности на территории Исилькульского района;

- об оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления, городского округа и района (по своей деятельности);

3.24. вносит сведения о проведенных проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального контроля, в ФГИС «ЕРП» в сфере муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения и лесного контроля.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" начальник отдела 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, проводимых отделом архитектуры и градостроительства работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;

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

5. Ответственность

Начальник отдела 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;

5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

6.1. Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- докладная (служебная) записка

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

- осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

- давать поручения работникам отдела и осуществлять контроль за их исполнением;

- в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Администрации Исилькульского района, специалистов Администрации Исилькульского района, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

- подписывать заключения и иные документы отдела;

- выбор метода выполнения поставленных задач.

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. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных

правовых актов, управленческих и иных решений как по вопросам деятельности отдела, так и в целом деятельности Администрации Исилькульского муниципального района;

- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.

- в разработке предложений по улучшению работы отдела.

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

- организациями, гражданами и общественными объединениями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Показателями эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела (сектора) вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «__»_____ 20__ года ____/_____/

С инструкцией ознакомлен (а):

«__»_____ 20__ года _____/_____/

«__»_____ 20__ года _____/_____/

«__»_____ 20__ года _____/_____/

Второй экземпляр получил (а)
на руки

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела строительства и ЖКХ
Администрации Исилькульского муниципального района
Омской области

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 15 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

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

- регулирование в антимонопольной сфере;
- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- регулирование энергетики и промышленности;
- управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология;
- управление транспортным комплексом.

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

- Контроль за соблюдением законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства, строительства и природных ресурсов
- Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда;
- Организация электроснабжения, тепло- и газоснабжений населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- Осуществление муниципального контроля в отношении сохранности автомобильных дорог и жилищного фонда;
- Обеспечение безопасности дорожного движения;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района Омской области соблюдение федеральных, областных и муниципальных законов и нормативов, схемы территориального планирования района Исилькульского муниципального района, генеральных планов сельских поселений, правил землепользования и застройки сельских поселений при осуществлении градостроительной деятельности на территории Исилькульского муниципального района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела:

- качественно и в установленные сроки обеспечивает предоставление муниципальных услуг;

- организует разработку и участвует в реализации генеральных планов и правил землепользования и застройки сельских поселения Исилькульского муниципального района, а также участвует в разработке проектов изменений в них.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист отдела, должен иметь высшее образование;

2.2.2. Главный специалист отдела 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:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Земельный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
5. Федеральный закон от 23 февраля 1995 г. № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;
6. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
7. Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
8. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
9. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
10. Федеральный закон от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;
11. Федеральный закон от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
- Федеральный закон от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
13. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
14. Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
15. Федеральный закон от 31 декабря 2014 г. № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;
16. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;
17. постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
18. постановление Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» и другие нормативно правовые акты.

2.2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением отдела строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

3.10. Выполнять задания и поручения начальника отдела.

3.11. Участвовать в подготовке постановлений, распоряжений касающихся деятельности отдела строительства и ЖКХ.

3.12. Принимать участие в комиссии по приемке объектов завершеного строительства, выполненных работ.

3.13. Принимать участие в обследовании жилого фонда, объектов соцкультбыта, инженерной инфраструктуры, с составлением необходимых документов.

3.14. Принимать участие в работе комиссий, создаваемых при Администрации Исилькульского муниципального района. (По подготовке к

- отопительному сезону, по безопасности дорожного движения, энергоресурсосбережению).
- 3.15. Заниматься подготовкой, разработкой внесенных изменений в муниципальные программы Исилькульского муниципального района.
- 3.16. Заниматься подготовкой архитектурно-планировочных заданий при проектировании строительства муниципальных объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, энергоснабжения, газоснабжения.
- 3.17. Заниматься подготовкой и получением разрешительных документов для строительства, реконструкции объектов района.
- 3.18. Заниматься сбором исходных данных для проектно-сметной документации.
- 3.19. Занимается формированием пакетов документов для участия в конкурсных отборах Министерств Омской области для предоставления субсидий муниципальному району на строительство, реконструкцию, проектирование объектов района.
- 3.20. Заниматься вопросами в области энергосбережения.
- 3.21. Заниматься обращениями граждан и подготовкой ответов.
- 3.22. Выполнять осуществление муниципального контроля в отношении сохранности автомобильных дорог и жилищного фонда;
- 3.23. Выполнять сбор информации с поселений, ресурсоснабжающих организаций СПК, ЗАО.
- 3.24. Заниматься ведением еженедельного мониторинга по подготовке объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения предприятий обслуживающих объекты ЖКХ района и поселений (предоставлением отчетности) в Министерство строительства и ЖКХ Омской области.
- 3.25. Занимается еженедельно мониторингом по запасу топлива на теплоисточниках социальной сферы и сферы ЖКХ.
- 3.26. Формировать и направлять статистическое наблюдение по форме 1-ЖКХ Исилькульского муниципального района к отопительному сезону ежегодно.
- 3.27. Формировать и направлять годовое статистическое наблюдение по форме 2 ЖКХ в Министерство строительства.
- 3.28. Формировать и направлять ежемесячно статистическое наблюдение 3 ЖКХ в Минстрой Омской области.
- 3.29. Формировать и направлять полугодовое, годовое статистическое наблюдение по форме 22 ЖКХ реформа в Минстрой Омской области.
- В сфере своей деятельности руководствоваться федеральным и областными законодательствами, Уставом Исилькульского муниципального района.
- 3.30. Заниматься мониторингом по газификации района с направлением отчетности в Министерство строительства и ЖКХ Омской области еженедельно.

3.31. Заниматься подготовкой сводной информации для Министерства строительства и ЖКК Омской области по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальных образованиях, в том числе имеющих право на обеспечение жильем за счет (с привлечением) средств федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.32. Подготовкой и получением документов по оформлению объектов для ввода в эксплуатацию и получения свидетельств на право собственности на данные объекты МУ «КЦКСГ» и Администрации района.

3.33. Формировать и направлять полугодовое, годовое статистическое наблюдение по форме 1-ФД ведение об исполнении дорожного фонда в Минтранс Омской области.

3.34. Контролировать содержание автомобильных дорог района и поселений, выполнения безопасности дорожного движения и ремонта на данных дорогах.

3.35. Не допускать случаев выполнения работ с отступлением от проекта и без согласования этих отступлений с проектной организацией в установленном порядке.

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

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист отдела 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, проводимых отделом архитектуры и градостроительства, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;

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

5. Ответственность

Главный специалист отдела 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;
- 5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;
- 5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;
- 5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

- 6.1. Главный специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения:
 - 6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.
 - 6.1.2. По вопросам организации учета и хранения.
 - 6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.
 - 6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства.

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. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:
 - нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела архитектуры и градостроительства
 - решений и (или) проектов решений Совета Исикульского муниципального района.
 - в разработке предложений по улучшению работы отдела

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно - распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела (сектора) вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «__» _____ 20__ года ____/_____/

Начальник отдела строительства и ЖКХ

«__» _____ 20__ года ____/_____/

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ года ____/_____/

«__» _____ 20__ года ____/_____/

Второй экземпляр получил (а)

на руки _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 4
к распоряжению Администрации
муниципального района
от .07.2018 №

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела строительства и ЖКХ

Администрации Исилькульского муниципального района
Омской области

1. Общее положение

1.1. Должность главного специалиста отдела строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 37 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

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

- регулирование в антимонопольной сфере;
- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- регулирование энергетики и промышленности;
- управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология;
- управление транспортным комплексом.

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

- Контроль за соблюдением законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства, строительства и природных ресурсов
- Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда;
- Организация электроснабжения, тепло- и газоснабжений населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- Организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов»;
- «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- Осуществление муниципального лесного контроля;
- Организация мероприятий по охране окружающей среды.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района Омской области соблюдение федеральных, областных и муниципальных законов и нормативов, схемы территориального планирования района Исилькульского муниципального района, генеральных планов сельских поселений, правил землепользования и застройки сельских поселений при осуществлении градостроительной деятельности на территории Исилькульского муниципального района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела:

- качественно и в установленные сроки обеспечивает предоставление муниципальных услуг;
- организует разработку и участвует в реализации генеральных планов и правил землепользования и застройки сельских поселения Исилькульского муниципального района, а также участвует в разработке проектов изменений в них.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист отдела, должен иметь высшее образование;

2.2.2. Главный специалист отдела 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:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации;
 2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 3. Земельный кодекс Российской Федерации;
 4. Федеральный закон от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
 5. Федеральный закон от 23 февраля 1995 г. № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;
 6. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
 7. Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
 8. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 9. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
 10. Федеральный закон от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;
 11. Федеральный закон от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
 - Федеральный закон от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
 12. Федеральный закон от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
 13. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
 14. Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
 15. Федеральный закон от 31 декабря 2014 г. № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;
 16. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;
 17. постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
 18. постановление Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» и другие нормативно правовые акты.
- 2.2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением отдела строительства и ЖКХ Администрации Исилькульского муниципального района

Омской области, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

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, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, 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. Предоставлять отчет перед вышестоящим руководством по результатам собственной служебной деятельности.

3.10. Выполнять точно и в срок указания и поручения начальника отдела в пределах своей компетенции, а в его отсутствие лиц его замещающих.

3.11. Участвовать в организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории Исилькульского муниципального района

3.12. -заниматься подготовкой сводной информации для Министерства природных ресурсов и экологии Омской области

- принимать участие в реализации на территории района целевых программ в сфере охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;

- разрабатывать нормативы в области охраны окружающей среды в соответствии с федеральным законодательством;

- участвовать в порядке, установленном федеральным законодательством, в осуществлении государственного мониторинга окружающей среды

(государственного экологического мониторинга) с правом формирования и обеспечения функционирования территориальных систем наблюдения за состоянием окружающей среды на территории Исилькульского муниципального района Омской области;

- осуществлять экологическое просвещение посредством распространения экологических знаний об экологической безопасности, информации о состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов;
- обеспечивает населения информацией о состоянии окружающей среды на территории Исилькульского муниципального района Омской области;
- устанавливать сроки поэтапного достижения предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух юридическим лицам;
- осуществлять организацию работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в соответствии с законодательством;
- вести учет объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду, государственный экологический контроль которых осуществляется Омской областью;
- осуществлять в пределах компетенции координацию деятельности физических и юридических лиц в области охраны атмосферного воздуха на территории Исилькульского муниципального района Омской области;
- принимать меры по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух при эксплуатации транспортных и иных передвижных средств;
- информировать население о состоянии атмосферного воздуха, его загрязнении и выполнении программ улучшения качества атмосферного воздуха и соответствующих мероприятий;
- регулирует иные вопросы в области охраны окружающей среды в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством.
- организовать и провести государственную экологическую экспертизу объектов муниципального уровня;
- готовить информацию по запросам из Министерств Омской области и других областных структур, хозяйствующих субъектов;
- организовывать и контролировать выполнение принятых федеральных, областных, местных организационно-распорядительных документов, направленных на решение экологических проблем
- разрабатывать муниципальные программы, осуществлять мониторинг реализации муниципальных программ.
- осуществлять еженедельный мониторинг в сфере охраны окружающей среды и обращения отходами производства и потребления по Исилькульскому муниципальному району
- разрабатывать, актуализировать схемы тепло-, водоснабжения, программу развития коммунальной инфраструктуры;
- разрабатывать, актуализировать план мероприятий организации и проведению месячника и субботников по благоустройству и озеленению населенных пунктов Исилькульского муниципального района

- осуществлять свою деятельность в целях эффективной реализации полномочий районного самоуправления, направленной на обеспечение интересов жителей Исилькульского муниципального района, соблюдая при исполнении своих должностных обязанностей, требования: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных актов, Указов Президента Российской Федерации нормативных актов Правительства Российской Федерации, законов Омской области, нормативных актов других органов государственной власти. Устава Исилькульского муниципального района, правовых, актов районного самоуправления и трудового договора.
- разрабатывать проекты перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контролирует их выполнение.
- организовывать взаимодействие органов местного самоуправления и координирует их действия по вопросам природоохранного направления.
- осуществлять контроль за соблюдением технологических режимов природоохранных объектов, анализирует их работу, следит за соблюдением экологических стандартов и нормативов, за состоянием окружающей среды в районе их расположения.
- вести учет и мониторинг объектов природопользования и объектов, негативно влияющих на состояние окружающей среды на территории района.
- составлять установленную отчетность о выполнении мероприятий по охране окружающей среды, принимает участие в работе комиссий в области охраны окружающей среды, регулировании природопользования и обеспечения экологической безопасности населения.
- участвовать в подготовке постановлений, распоряжений касающихся деятельности отдела строительства и ЖКХ.
- принимать участие в работе комиссий, создаваемых при Администрации Исилькульского муниципального района.
- заниматься подготовкой, разработкой внесенных изменений в муниципальные программы Исилькульского муниципального района;
- заниматься формированием пакетов документов для участия в конкурсных отборах Министерств Омской области для предоставления субсидий муниципальному району на строительство, реконструкцию, проектирование объектов района;
- заниматься обращениями граждан и подготовкой ответов.
- выполнять сбор информации с поселений, ресурсоснабжающих организаций. СПК, ЗАО, ит.д.;
- формировать и направлять статистические данные по форме 12 ПУ по захоронению ежегодно с направлением в Министерство.
- заниматься ведением еженедельного мониторинга в сфере охраны окружающей среды и обращения отходами производства и потребления по Исилькульскому муниципальному району;
- принимать участие в комиссии по рекультивации земель в районе;
- готовить проекты распоряжений и постановлений, разрабатывает, утверждает и актуализирует, размещает на сайте; схемы теплоснабжения,

водоснабжения и водоотведения, схемы энергоснабжения, газоснабжения, электроснабжения (по своей деятельности); план мероприятий организации и проведению месячника и субботников по благоустройству и озеленению населенных пунктов Исилькульского муниципального района;

- контролировать выполнение требований постановления Правительства РФ от 28.12.2012г. № 1468 о раскрытии информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, «Управляющие компании» или «Ресурсоснабжающие компании»;

- заниматься подготовкой сводной информации для Министерств Омской области;

- формировать и направлять ежеквартально отчет по сбору ртутно - содержащих ламп.

- не допускать совершения коррупционных правонарушений;

- участвовать в организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории Исилькульского муниципального района Омской области;

- организовывать подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению на заседании административной комиссии в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства;

- вести протокол о рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении;

- вести делопроизводство, связанное с рассмотрением административной комиссией дел об административных правонарушениях;

- на заседании административной комиссии доводить до председателя и членов административной комиссии положения соответствующих правовых актов, на основании которых рассматривается дело об административном правонарушении.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" главный специалист 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, проводимых отделом архитектуры и градостроительства, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;

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

5. Ответственность

Главный специалист отдела 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;
- 5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;
- 5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;
- 5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

- 6.1. Главный специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения:
 - 6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.
 - 6.1.2. По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.
 - 6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

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. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:
 - нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела архитектуры и градостроительства
 - решений и (или) проектов решений Совета Исилюкульского

муниципального района

- в разработке предложений по улучшению работы отдела

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего ведущего специалиста отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;

- уровень служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела (сектора) вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «__» _____ 20__ года ____/_____/

Начальник отдела строительства и ЖКХ

«__» _____ 20__ года _____/_____/

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ года _____/_____/

«__» _____ 20__ года _____/_____/

Второй экземпляр получил (а)

на руки _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись)