**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста по вопросам муниципального хозяйства, вопросам ЖКХ, благоустройства, градостроительства, ГО и ЧС**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста по по вопросам муниципального хозяйства, вопросам ЖКХ, благоустройства, градостроительства, ГО и ЧС (далее — главный специалист)является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе муниципальных должностей.

1.2. Области 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.

1.3. Виды 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;

-ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

-осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования;

-осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования;

1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Привольненского сельского поселения.

1.5. Главный специалист не имеет в своем подчинении работников отдела.

1.6. Во время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т. д.) его должностные обязанности исполняет должностное лицо Администрации Привольненского сельского поселения, назначаемое Главой Администрации Привольненского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование.

2.1.2.Для замещения должности главного специалиста требования о наличии стажа муниципальной службы, стажа работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

2.1.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. Правовыми знаниями:

-основ Конституции Российской Федерации;

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

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

-Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

-Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

-Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

-Областного закона от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

-Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

-Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

-Областного закона от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

-Решения Собрания депутатов Привольненского сельского поселения от 06.05.2016 № 131 «О принятии Устава муниципального образования «Привольненское сельское поселение»;

-Постановление Администрации Привольненского сельского поселения от 07.11.2016 №13 «Об утверждении Регламента Администрации Привольненского сельского поселения»;

-Распоряжение Администрации Привольненского сельского поселения №7 от 01.03.2011 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения  муниципальных служащих Администрации Привольненского сельского поселения».

-Распоряжения Администрации Привольненского сельского поселения от 26.01.2017 №1 «Об утверждении инструкции по делопроизводству Администрации Привольненского сельского поселения».

2.1.3.3.Знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими **базовыми умениями:**

-проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

-работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

-работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

-работы с большим объемом информации;

-подготовки служебных писем, включая ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок;

-профессионального саморазвития с учетом целей и задач, стоящих перед структурным подразделением;

-урегулирования ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами коллектива;

-эффективного планирования служебного времени;

-организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, организациями, сотрудничества с коллегами;

-работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

работы с базами данных;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

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

2.2.1. Главный специалист должен обладать **знаниями в области законодательства** Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных правовых актов **и иными знаниями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по видам деятельности**.**

2.2.1.1.Главный специалист должен знать:

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

-Федеральный закон от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

-Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

-Федеральный закон от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)».

-Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

-Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Областной закон Ростовской области от 25.10.2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

-Областной закон Ростовской области от 08.11.2011 N 705-ЗС "О дорожном фонде Ростовской области";

-Областной закон от 16.08.2000 № 97-ЗС «О безопасности дорожного движения на территории Ростовской области»

-постановление Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 590 “Об утверждении государственной программы Ростовской области «Развитие транспортной системы»;

-постановление Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 603 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Ростовской области»;

-постановление Правительства Ростовской области от 13.11.2014 № 764 «Об установлении региональных стандартов стоимости жилищных и коммунальных услуг для расчета компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»;

-Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 № 101 «Об утверждении Методических рекомендации по разработке производственных программ организаций коммунального комплекса»;

-Областной закон [от 28.11. 2005 года № 436-ЗС](http://www.donland.ru/documents/O-mestnom-samoupravlenii-v-Rostovskojj-oblasti?pageid=128483&mid=134977&itemId=345) «О мест­ном самоуправлении в Ростовской области»;

-Областной закон [от 28.12.2015 года № 486-ЗС](http://www.donland.ru/documents/O-mestnom-samoupravlenii-v-Rostovskojj-oblasti?pageid=128483&mid=134977&itemId=345) «О внесении изменений в областной закон «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

- Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 10.02.1997 № 155 «Об утверждении правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;

-Постановление Администрации Привольненского сельского поселения от 15.03.2012 №20 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Привольненского сельского поселения в новой редакции»;

-Распоряжение Администрации Привольненского сельского поселения №7 от 01.03.2011 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения  муниципальных служащих Администрации Привольненского сельского поселения».

2.2.1.2.Главный специалист должен обладать следующими знаниями:

-правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

-права, обязанности муниципальных служащих;

-ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

-понятие коррупции и конфликта интересов;

-основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

-нормативы затрат на потребление услуг электроснабжения, тепло-и газоснабжения населения, снабжения населения топливом.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по видам деятельности:

-ведение делопроизводства;

- работать с программами;

-организовывать проведение протокольных мероприятий;

-организовывать подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в его компетенцию;

-использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»).

**3. Должностные обязанности**

3.1.Исходя из задач и функций сельского поселения, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности и функции:

3.1.1.Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.1.2.Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.1.3.Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.1.5.Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1.6.Обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций

3.1.7.В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско – правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.».

3.1.8.Обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего.

3.1.9.Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.1.10.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;

3.1.11.Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

3.1.13.Рзрабатывать проекты муниципальных правовых актов Привольненского сельского поселения;

3.1.14.Участвовать в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Привольненского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

3.1.15. Координировать деятельность по вопросам водоснабжения, с проведением анализа и подготовкой информации;

3.1.16. Производит ежегодный расчет лимита потребности в топливно-энергетических ресурсах, услугах по водоснабжению и вывозу ЖБО ;

3.1.17.Ежеквартально формирует и предоставляет в Администрацию района отчет об объемах потребления топливно-энергетических ресурсов, воды;

3.1.18.предоставление в Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области и Министерство промышленности и энергетики Ростовской области квартальных, полугодовых и годовых отчетов по установленным формам, а также отчетов по текущим запросам;

3.1.19.организация системной работы по подготовке информации о выполнении работ по благоустройству и санитарному содержанию территорий сельских поселений района;

3.1.20.организация работы по подготовке информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;

3.1.21.обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на него, высокую организацию и дисциплину труда; 3.1.22.Составляет протокола об административных правонарушениях, в пределах установленных полномочий;

3.1.23. Готовит документы и осуществляет сбор информации по оценке готовности к работе в осенне-зимний период организаций и предприятий жилищного фонда, социальной сферы и объектов инженерной инфраструктуры;

3.1.24. предоставляет статистическую отчетность;

3.1.25.Формирует документы для приобретения жилья ветеранам и инвалидам ВОВ, вдовам ВОВ;

3.1.26.Участвует в разработке муниципальных программ;

3.1.27.Подготавливает финансовую, статистическую и другую отчетность и представляет ее в соответствующие органы в установленные сроки и по утвержденным формам;

3.1.28.Формирует базы ГИС ЖКХ; ИБ ЖКХ; 3.1.29.В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Привольненского сельского поселения

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

**5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

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

В соответствии со своей компетенцией главный специалист принимает решения в пределах полномочий, предоставленных данной должностной инструкцией, иными муниципальными правовыми актами Администрации Привольненского сельского поселения, в том числе:

6.1. запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений , предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности документы, информацию и материалы, необходимые для исполнения обязанностей.

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

Главный специалист принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов Привольненского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

Главный специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Привольненского сельского поселения, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Привольненского сельского поселения, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Привольненского сельского поселения.

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

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист оказывает государственные, муниципальных услуг гражданам и организациям:

1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

3. Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

4. Предоставление градостроительного плана земельного участка.

5. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

6.Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

7. Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

8. Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

9. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

10. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности главного специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

* + 1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют; | 0 |
| - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 2 |
| 1.2 | Соответствие содержание выполненных работ нормативно установленным требованиям(регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; | 0 |
| - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; | 1 |
| - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 2 |
| 1.3 | Широта использования знаний при выполнении работ | - используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; | 1 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; | 2 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности отдела | 3 |
| 1.4 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); | 0 |
| - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); | 1 |
| - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течении долгого времени) | 2 |
| 1.5 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно); | 0 |
| - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); | 1 |
| - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 2 |
| 1.6 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются) | 0 |
| - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно) | 1 |
| - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 2 |
| 1.7 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; | 0 |
| - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; | 1 |
| -возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 2 |

* 1. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; | 0 |
|  |  | - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
|  |  | - отдельные поручения выполняются несвоевременно; | 2 |
|  |  | - порученная работа всегда выполняется своевременно | 3 |
| 2.2 | Качество выполненных работ | - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; | 0 |
|  |  | - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок | 1 |
|  |  | - выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок | 2 |