

АДМИНИСТРАЦИЯ

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 августа 2021 года № 416-р

**Об утверждении должностной инструкции главного специалиста**

**отдела городского хозяйства администрации муниципального района**

**«Мещовский район» Калужской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела городского хозяйства администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (прилагается).

2.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации – заведующего отделом городского хозяйства Лаврикову Н.Х.

**Глава администрации В. Г. Поляков**

Утверждена

распоряжением администрации

муниципального района

«Мещовский район»

от 16.08.2021г. № 416-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела городского хозяйства администрации муниципального района «Мещовский район»**

**1.Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела городского хозяйства администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее – Главный специалист) является должностью муниципальной службы, относится к категории должностей: специалисты. Главный специалист осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией (далее - Инструкция).

1.2. Должность Главного специалиста относится к старшей группе должностей (раздел 2, пункт 2.2 Закона Калужской области от 27.12.2006 № 276-ОЗ «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства; управление имущественным комплексом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда; анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

1.5. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Главного специалиста: реализация полномочий администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Администрация) по решению вопросов местного значения городского поселения «Город Мещовск» и осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения федеральными законами и законами Калужской области.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей Главного специалиста: выполнение функций, возложенных на отдел городского хозяйства администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Отдел) Положением об отделе городского хозяйства.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности муниципального служащего распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен заместителю Главы администрации – заведующему отделом городского хозяйства.

1.9. В период временного отсутствия должностные обязанности Главного специалиста исполняет сотрудник, назначенный заместителем Главы Администрации – заведующим отделом городского хозяйства.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности Главного специалиста не предъявляются требования к стажу муниципальной службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

-работать в информационно-правовых системах.

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

2.2.1. Главный специалист должен иметь:

-высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Архитектура», «Строительство», «Экономика».

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для использования должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Уголовный кодекс Российский Федерации;

-Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

-Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

-Федеральный закон от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

-Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

-Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 года № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности»;

-порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

-понятие муниципальной собственности;

-порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

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

-работать с людьми;

-эффективно планировать работу;

-пользоваться справочно-правовыми системами;

-вести реестр муниципального имущества.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе городского хозяйства на Главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовое акты;

3.4. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

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. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Администрации;

3.9. Главный специалист должен воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающим как обещание дачи взятки или как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьбе о даче взятки;

3.10. Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.11. Незамедлительно информировать заместителя Главы администрации – заведующего отделом городского хозяйства о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.12. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, как только ему станет об этом известно.

3.13. В том числе, Главный специалист исполняет следующие обязанности:

3.13.1.владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения (за исключением приватизации жилых помещений);

3.13.2.оформление и регистрация собственности городского поселения «Город Мещовск»;

3.13.3.осуществление контроля за эксплуатацией муниципального жилищного фонда;

3.13.4.осуществление контроля за жилым фондом не зависимо от форм собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по вопросам благоустройства и санитарному состоянию;

3.13.5.участие в проведении обследований жилищного фонда;

3.13.6.участие в комиссиях по проведению проверок соблюдения требований законодательства по жилищно-коммунальным вопросам;

3.13.7.участие в сходах граждан;

3.13.8.проведение консультаций для граждан по вопросам жилищного законодательства;

3.13.9.организация работы со старшими по домам по жилищно-коммунальным вопросам;

3.13.10.обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

3.13.11.организация работы жилищно-бытовой комиссии (консультация, прием документов, оформление учетных дел и книг граждан, являющихся малоимущими и (или) нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма);

3.13.12.осуществление постановки на учёт и снятие с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма;

3.13.13.составление и формирование договоров социального найма, и формирование квитанций;

3.13.14.организация работы по приватизации муниципального жилья;

3.13.15.организация капитального ремонта многоквартирных домов;

3.13.16.организация ремонта муниципального жилья;

3.13.17.организация работы по переселению граждан из ветхого и аварийного жилья;

3.13.18.подготовка муниципальных правовых актов Администрации по направлению своей должностной деятельности;

3.13.19.посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации;

3.13.20.подготовка проектов ответов на запросы государственных органов субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

3.13.21.выполнение поручений заместителя Главы администрации – заведующего отделом городского хозяйства.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 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, работников структурных подразделений Администрации;

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

4.4. Вносить предложения об усовершенствовании деятельности Отдела;

4.5.Проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета.

**5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную действующим 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.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым Главный специалистобязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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

-отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;

-выдача справок по вопросам приватизации, учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-выдача квитанций для оплаты за наем жилья по договору социального найма.

6.2. Перечень вопросов, по которым Главный специалиствправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-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. Главный специалист в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

муниципальных правовых актов и (или) проектов муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности в сфере регулирования жилищных отношений.

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

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 Калужской области, администрации муниципального района «Мещовский район».

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

9.1. Главный специалист осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения:

-с другими сотрудниками Отдела;

-с сотрудниками органа местного самоуправления;

-с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с государственными органами;

-с органами местного самоуправления муниципальных образований;

-с гражданами и организациями.

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

10.1.В соответствии с замещаемой должностью Главного специалиста и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Главный специалист оказывает следующие муниципальные услуги:

-признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

-постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста оценивается по следующим показателям:

11.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины.

11.2. Своевременности и оперативности выполнения планов, поручений.

11.3. Качеству предоставляемых услуг.

11.4. Качеству [выполненной работы](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

11.5. Профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

11.6. Мотивации (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

11.7. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

10.8. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и [информационных технологий](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/), способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

11.9. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

11.10. Профессионализму (соответствие требованиям, представленным к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

**Должностная инструкция разработана:**

Заместитель Главы администрации -

заведующий отделом городского

хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Х.Лаврикова

подпись

**Согласовано:**

Управляющий делами

администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник отдела

организационно-контрольной работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник правового отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен(а) Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Личная подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |