Утверждена

распоряжением администрации

муниципального района

«Мещовский район»

От 05 июля 2021№ 314-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя заведующего отделомгородского хозяйства администрации муниципального района «Мещовский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность заместителя заведующего отделом городского хозяйства администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее – Заместитель заведующего отделом) является должностью муниципальной службы, относится к категории должностей: руководители. Заместитель заведующего отделом осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией (далее - Инструкция).

1.2. Должность Заместителя заведующего отделомотносится к ведущей группе должностей (раздел 2, пункт 2.2Закона 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:

1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

2) регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

3) управление транспортным комплексом.

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

1) организация строительства;

2) осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования.

1.5. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Заместителя заведующего отделом: 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 Заместителя заведующего отделом: выполнение функций, возложенных на отдел городского хозяйства администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Отдел) Положением об отделе городского хозяйства.

1.7. Заместитель заведующего отделом назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

1.8. Заместитель заведующего отделом непосредственно подчинен заместителю Главы администрации– заведующему отделом городского хозяйства.

1.9. В период временного отсутствия должностные обязанности Заместителя заведующего отделом исполняет сотрудник, назначенный заместителем Главы администрации– заведующим отделом городского хозяйства.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности Заместителя заведующего отделомустанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Заместителя заведующего отделом, должен иметь высшее профессиональное образованиене ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности Заместителя заведующего отделом не предъявляются требования к стажу муниципальной службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель заведующего отделом 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. Заместитель заведующего отделом должен обладать следующими базовыми умениями:

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

-работать в информационно-правовых системах;

-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, организаций;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Заместителя заведующего отделом должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заместитель заведующего отделом должен иметь:

- высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Землеустройство и кадастры», «Управление персоналом», «Городское строительство и хозяйство», «Промышленное и гражданское строительство», «Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов, тоннелей».

2.2.2. Заместитель заведующего отделом 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:

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Уголовный кодекс Российский Федерации;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

-Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

-Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

-Федерального закона от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

-Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

-Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

-Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

-постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

-закон Калужской области от 04 октября 2004 года № 344-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области»;

-правила землепользования и застройки;

-правила пожарной безопасности и охраны труда;

-понятие нормативно-технической и проектной документации;

-порядок разработки и внесения изменений в правила землепользования и застройки поселений;

-порядок принятия решений о сносе самовольных построек;

-виды кадастровых работ;

-порядок содержания и ремонта автомобильных дорог.

2.2.3. Заместитель заведующего отделомдолжен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-составлять план проверок;

-разрабатывать планы обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;

-порядок определения транспортно-эксплуатационного состояния дорог и сооружений;

-порядок оформления объектов завершенного дорожного строительства в собственность.

**3.Должностныеобязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Отделе, на Заместителя заведующего отделом 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 правовые 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. Заместитель заведующего отделом 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 Главу Администрации 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, Заместитель заведующего отделом исполняет следующие обязанности:

3.13.1.организация в границах городского поселения тепло - (в части снабжения населения твердым топливом) и водоснабжения населения (в части ремонта и содержания колодцев) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.13.2. организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов городского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий городского поселения в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.13.3.участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского поселения;

3.13.4. обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов городского поселения;

3.13.5.организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов городского поселения;

3.13.6.осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

3.13.7.оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

3.13.8. разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, связанным с решением основных задач и полномочий, возложенных на Отдел;

3.13.9.создание условий для развития малого и среднего предпринимательства

3.13.10.ведение работы по градостроительной деятельности в части Генерального плана и Правил землепользования и застройки.

3.13.11.обеспечение организационно-технической и информационно-аналитической деятельности;

3.13.12.обеспечение и контроль деятельности по охране труда;

3.13.13.подготовка муниципальных правовых актов Администрации в пределах исполнения должностных обязанностей;

3.13.14.посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций;

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

3.13.16.участие в рассмотрении земельных споров граждан, предприятий, учреждений, земли которых находятся в ведении Отдела.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Заместитель заведующего отделомимеет 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**

Заместитель заведующего отделом 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.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе**

**или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Заместитель заведующего отделом в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

-подготовка и выдача специальных разрешений на право производства земляных работ (ордеров);

-подготовка уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства;

-подготовка уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства.

6.2. Перечень вопросов, по которым Заместитель заведующего отделомобязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-в пределах исполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Перечень вопросов, по которым Заместитель заведующего отделомвправе 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. Заместитель заведующего отделом 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 Отдела.

**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.

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

В связи с исполнением должностных обязанностей Заместитель заведующего отделом взаимодействует по вопросам деятельности, входящим в его компетенцию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

-с другими сотрудниками структурного подразделения;

-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**

В соответствии с замещаемой должностью Заместителя заведующего отделом и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Заместитель заведующего отделомоказывает муниципальные услуги гражданам и организациям:

-подготовка и выдача специальных разрешений на право производства земляных работ (ордеров);

-уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

-уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя заведующего отделом 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.

11.8. 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:**

Заведующий отделом городского

хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

**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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |