**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.09.2023 № 1233

п. Урмары



**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

21.09.2023 1233 №

Вâрмар поселокê

Об утверждении Положения об отделе строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об отделе строительства, дорожного хозяйства управления по строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции:

- начальника отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 2);

- заместителя начальника отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 3);

- главного специалиста - эксперта отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 4);

- заведующего сектором по благоустройству территорий и ЖКХ отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 5);

- главного специалиста - эксперта сектора по благоустройству территорий и ЖКХ отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 6).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского

муниципального округа В.В. Шигильдеев

Павлов Николай Анатольевич

8(835-44) 2-12-81

 Приложение № 1

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 21.09.2023 № 1233

**Положение
об отделе строительства, дорожного хозяйства управления**

**строительства и развития территорий администрации**

**Урмарского муниципального округа**

# I. Общие положения

1.1. Отдел строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел), является структурным подразделением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, призванным обеспечить надлежащее выполнение полномочий органов местного самоуправления в сфере градостроительства, организации работы строительного комплекса, промышленного и гражданского строительства и линейных объектов, а также в части застройки, благоустройства и социально-экономического развития Урмарского муниципального округа.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с предприятиями строительного комплекса, а также взаимодействует с другими заинтересованными субъектами округа и республики.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, КонституциейЧувашской Республики, законами Российской Федерации и Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, решениями органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа и настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника управления строительства и развития территорий.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

# **II. Структура**

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется главой Урмарского муниципального округа.

2.2. Начальник и специалисты Отдела являются муниципальными служащими администрации, входят в реестр муниципальных служащих Урмарского муниципального округа и обладают правами и обязанностями, предусмотренными законодательством для муниципальных служащих.

2.3. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда и определение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются начальником Отдела и утверждаются главой Урмарского муниципального округа.

2.4. При изменении функций и задач Отдела должностные инструкции пересматриваются.

# **III. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

3.1. По направлению деятельности в области градостроительства и архитектуры:

- разработка и реализация государственной политики в области градостроительной и архитектурной деятельности;

- обеспечение устойчивого развития территорий на основе территориального планирования и градостроительного зонирования;

- создание в пределах своей компетенции условий для участия граждан и их объединений в осуществлении градостроительной деятельности;

- осуществление в пределах своей компетенции контроля за ведением строительства объектов капитального строительства на основе документов территориального планирования, правил землепользования и застройки и документов по планировке территории;

- оказание территориальным отделам методической помощи по вопросам градостроительной и архитектурной деятельности.

- осуществление, в переделах своей компетенции, контроля за обеспеченностью территориальными отделами документами территориального планирования, документацией по планировке территорий, правилами землепользования и застройки, качеством застройки и благоустройства территории.

3.2. По направлению деятельности в области строительства, реконструкции и капитального ремонта, ремонта объектов капитального строительства и линейных объектов:

- осуществление организации и мониторинга строительства объектов, реализуемых в рамках государственных программ (подпрограмм), мероприятий государственных программ (подпрограмм) и федеральных целевых программ, муниципальных программ (подпрограмм), курируемых администрацией Урмарского муниципального округа;

- взаимодействие с территориальными отделами в рамках формирования и реализации мероприятий государственных программ (подпрограмм), муниципальных программ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту объектов на территории Урмарского муниципального округа;

- формирование предложений по финансированию строительства объектов в рамках государственных программ (подпрограмм), мероприятий государственных программ (подпрограмм), муниципальных программ (подпрограмм) за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики и местного бюджета Урмарского муниципального округа.

3.3. По направлению деятельности в области жилища:

- реализация государственных жилищных программ и задач в области государственной поддержки граждан в улучшении жилищных условий на территории Урмарского муниципального округа;

- осуществление контроля за реализацией программы ввода жилья по Урмарскому муниципальному округу, за счет всех источников финансирования.

3.4. По направлению деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства:

- определение текущих задач и перспектив развития, модернизации, реконструкции, капитального ремонта многоквартирных домов, объектов внешнего благоустройства, реформирования жилищно-коммунального хозяйства;

- обеспечение безопасности и благоприятных условий проживания граждан и предоставление качественных жилищно-коммунальных услуг;

- организация работы с Фондом капитального ремонта;

- осуществление соблюдения жилищного законодательства территориальными отделами в части, отнесенной к компетенции Отдела;

- организация надежного и устойчивого обеспечения потребности экономики и населения Урмарского муниципального округа в топливе и энергии, их рационального, эффективного и безопасного использования;

- снижение энергоемкости промышленных предприятий, объема затрат на топливно-энергетические ресурсы в бюджетной сфере, топливно-энергетическом комплексе;

- модернизация и техническое перевооружение топливно-энергетического комплекса на основе использования современных энергоэффективных технологий и оборудования;

- регулирование деятельности гарантирующих поставщиков электрической энергии на территории Урмарского муниципального округа в условиях функционирования розничных рынков электрической энергии в переходный период реформирования электроэнергетики;

- определение текущих задач и перспектив развития коммунального хозяйства, направленных на решение вопросов в области тепло-, водоснабжения, водоотведения, ресурсоэнергосбережения в сфере коммунального хозяйства, устойчивой эксплуатации объектов коммунально-инженерной инфраструктуры района;

- координация деятельности подведомственных предприятий коммунально-инженерной инфраструктуры Урмарского муниципального округа в пределах своей компетенции;

- проведение совместно с территориальными отделами мероприятий по ресурсоэнергосбережению в сфере коммунального хозяйства.

3.5. По направлению деятельности в области автомобильного транспорта (далее – автомобильного и иных видов транспорта):

- повышение эффективности деятельности организаций автомобильного и иных видов транспорта и безопасности перевозок;

- создание условий для сохранения, эффективного использования и развития производственного потенциала автотранспортного комплекса Урмарского муниципального округа;

- проведение во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики и территориальными отделами государственной политики в сфере обеспечения транспортной безопасности;

- реализация во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики и территориальными отделами государственной политики в области формирования единой автотранспортной системы;

- обеспечение реализации республиканских программ, муниципальных программ (подпрограмм) в области повышения безопасности дорожного движения на территории Урмарского муниципального округа;

- обеспечение надежного и бесперебойного функционирования перевозок пассажиров автомобильным и иными видами транспорта;

- осуществление контроля за перевозкой пассажиров и багажа автомобильным транспортом и легковым такси на территории Урмарского муниципального округа;

- формирование и совершенствование нормативной правовой базы, форм и методов муниципального контроля и регулирования деятельности автотранспортного комплекса.

3.6. По направлению деятельности в области безопасности дорожного движения:

- реализация государственной политики в области автомобильного транспорта и безопасности дорожного движения, направленной на создание условий для сохранения, эффективного использования и развития производственного потенциала автотранспортного комплекса Урмарского муниципального округа;

- проведение во взаимодействии с территориальными отделами государственной политики в сфере обеспечения транспортной безопасности;

- обеспечение реализации республиканских и муниципальных программ в области повышения безопасности дорожного движения на территории Урмарского муниципального округа;

- содействие в организации деятельности комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения;

- осуществление контроля и надзора за осуществлением перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и легковым такси;

- формирование и совершенствование нормативной правовой базы, форм и методов государственного контроля и регулирования деятельности автотранспортным комплексом.

3.7. По направлению деятельности в области развития автомобильных дорог:

- формирование развитой дорожной сети, удовлетворения возрастающего спроса на перевозки автомобильным транспортом и повышения транспортной доступности ко всем населенным пунктам Урмарского муниципального округа;

- обеспечение сохранности дорожной сети, безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду при функционировании дорожного хозяйства;

- разработку в пределах своей компетенции проектов нормативных актов по вопросам развития дорожной инфраструктуры;

- осуществление в пределах своей компетенции строительного контроля в дорожном хозяйстве.

# **IV. Функции Отдела**

Отдел в соответствии возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Взаимодействует с государственными и федеральными органами власти.

4.2. Проводит консультации для территориальных отделов, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.3. Разрабатывает бюджетные заявки на ассигнования из федерального бюджета по федеральным, республиканским и местным программам, реализуемым на территории Чувашской Республики в области дорожной деятельности.

4.4. Готовит ответы на поступившие обращения и письма граждан, организаций, по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.5. Подготовка для утверждения генеральных планов, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Урмарского муниципального округа, разработка местных нормативов градостроительного проектирования, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории района, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.

4.6. Реализация политики в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Урмарского муниципального округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Урмарского муниципального округа, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Урмарского муниципального округа, по перевозке пассажиров и багажа.

4.8. Согласование схем размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Урмарского муниципального округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Урмарского муниципального округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом «О рекламе».

4.9. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Урмарского муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

4.10. Разработка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, администрации Урмарского муниципального округа в области архитектуры и градостроительства, строительства и жилищного строительства, развития общественной инфраструктуры, благоустройства, дорожного и транспортного хозяйства.

4.11. Подготовка материалов по организации работ для принятия решений о развитии застроенных территорий с учетом перспективы развития территории Урмарского муниципального округа.

4.12. Выдача решений на перепланировку или переустройство жилых (нежилых) помещений с последующей выдачей акта приемки в эксплуатацию, в том числе перевода жилого в нежилое помещение.

4.13. Формирование предложений по финансированию строительства объектов инженерной инфраструктуры за счет средств федерального, республиканского бюджетов и местного бюджета Урмарского муниципального округа.

4.14. Разработка и оформление бюджетных заявок на реализацию федеральных, республиканских и муниципальных программ на территории Урмарского муниципального округа в области градостроительной и архитектурной деятельности, строительства, жилищного строительства, развития общественной инфраструктуры, дорожного и транспортного хозяйства за счет средств федерального, республиканского и местного бюджетов.

4.15. Обеспечивает выполнение мероприятий федеральных целевых программ в сфере градостроительной и архитектурной деятельности, строительства, жилищного строительства, развития общественной инфраструктуры, в области дорожного и транспортного хозяйства.

4.16. Осуществляет функции заказчика по проектированию, строительству и реконструкции жилых домов, строительству, реконструкции и ремонту объектов социально-культурного, жилищно-коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительство, реконструкции, капитального ремонта и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, по направлению благоустройства.

4.17. Обеспечивает выполнение мероприятий муниципальных программ в компетенции деятельности Отдела.

4.18. Реализует адресные целевые программы в сфере градостроительства и реконструкции, жилищного строительства, общественной инфраструктуры, в области благоустройства, в направлении дорожного, транспортного и коммунального хозяйства.

4.19. Осуществляет подготовку в средства массовой информации, размещение в сети "Интернет" информацию в области градостроительной и архитектурной деятельности, строительства и реконструкции жилых домов, строительства, реконструкции и ремонту объектов социально-культурного, жилищно-коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительство, реконструкции, капитального ремонта и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, по направлению благоустройства.

4.20. Ведет учет всех разрешительных документов в сфере градостроительства, промышленного и гражданского строительства, жилищного строительства, строительства, реконструкции и ремонта объектов социально-культурного, коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительство, реконструкции, капитального ремонта и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, в направлении благоустройства.

4.21. Подготавливает техническое задание на проведение конкурса, электронных торгов на право заключения муниципальных контрактов, в целях проектирования, строительства и реконструкции территорий Урмарского муниципального округа для муниципальных нужд.

4.22. Ведет информационные системы обеспечения градостроительной деятельности путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности, благоустройства, дорожного и транспортного хозяйства.

4.23. В рамках полномочий Сектора размещение информации на сайтах в сети Интернет, наполнение и актуализация сведений в информационных системах в области градостроительства, архитектуры, строительства в соответствии с законодательством, в том числе ФГИС "ЕРВК", ФГИС ТП, ГИС ОГД, ГИС "ЖКХ", СКДФ, АИС "Реформа ЖКХ".

4.24. Осуществляет предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, строительства, дорожного и транспортного хозяйства по запросам органов государственной власти, контролирующих органов, физических и юридических лиц.

4.25. Подготавливает проекты к заключению соглашений и договоров для выполнения возложенных задач с организациями в области градостроительной и архитектурной деятельности, строительства и жилищного строительства, развития общественной инфраструктуры, дорожного и транспортного хозяйства.

4.26. Выступает муниципальным заказчиком по разработке документов территориального планирования, документации по планировке территории, для размещения объектов капитального строительства местного значения, местных нормативов градостроительного проектирования, по выполнению мероприятий муниципальных, и республиканских адресных инвестиционных программ в области строительства и реконструкции жилищного фонда, общественной инфраструктуры, социальной рекламы.

4.27. Контролирует соблюдение требований земельногоиградостроительного законодательства**,** законодательствао рекламе, дорожного и транспортного хозяйства.

4.28. Исполняет функции организатора работ по повышению качества застройки, улучшения архитектурного облика территории Урмарского муниципального округа, комплексного благоустройства территорий, дорожного и транспортного хозяйства.

4.29. Готовит заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям градостроительных регламентов (норм и правил), иным нормативным правовым актам и проектной документации.

4.30. Готовит ответы на поступившие в Отдел письма и обращения граждан, юридических лиц, федеральных и государственных органов.

4.31. Осуществляет контроль за соблюдением требований в соответствии действующего законодательства по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту объектов инженерной инфраструктуры, промышленному и гражданскому строительству, жилищному строительству, строительству, реконструкции и ремонту объектов социально-культурного, коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительству, реконструкции, капитальному ремонту и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, в направлении благоустройства подрядчиком (график работ, физических объемах выполненных работ).

4.32. Проводит выездные проверки за ходом строительства объектов инженерной инфраструктуры, промышленного и гражданского строительства, жилищного строительства, строительства, реконструкции и ремонт объектов социально-культурного, коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительство, реконструкции, капитального ремонта и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, в направлении благоустройства.

4.33. Осуществляет приемку выполненных работ по объектам инженерной инфраструктуры, промышленного и гражданского строительства, жилищного строительства, строительства, реконструкции и ремонт объектов социально-культурного, коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительство, реконструкции, капитального ремонта и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, в направлении благоустройства.

4.34. Разрабатывает предложения по передаче вводимых объектов инженерной инфраструктуры, промышленного и гражданского строительства, жилищного строительства, строительства, реконструкции и ремонт объектов социально-культурного, коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительство, реконструкции, капитального ремонта и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, в направлении благоустройства построенных в рамках реализации целевых программ, курируемых Отделом, в муниципальную и иную собственность.

4.35. Подготавливает отчеты о ходе строительства объектов инженерной инфраструктуры, объектов инженерной инфраструктуры, промышленного и гражданского строительства, жилищного строительства, строительства, реконструкции и ремонт объектов социально-культурного, коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительство, реконструкции, капитального ремонта и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, в направлении благоустройства курируемых Отделом.

4.36. Регистрирует, ведет учет по выданным государственным жилищным сертификатам по программам переселения граждан из ветхого жилья, молодая семья, детям-сиротам.

4.37. Осуществляет муниципальный жилищный контроль за ресурсоснабжающими организациями, управляющими компаниями за ведением мероприятий по обслуживанию многоквартирных жилых домов, предоставление услуг населению Урмарского муниципального округа инженерных коммуникаций, в том числе проведение мероприятий к отопительному сезону.

4.38. Рассматривает поступающую корреспонденцию, готовит предложения к ней, ведет разъяснительную работу с представителями организаций и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.39. Подготавливает справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела для участия на видеоконференциях, проводимых органами государственной власти Чувашской Республики.

4.40. Представляет необходимые предложения по повышению качества и эффективности работы Отдела.

4.41. В рамках задач, определенных настоящим Положением, осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, поручениями главы Урмарского муниципального округа.

# **V. Права**

Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, территориальных отделов, организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, для осуществления своих задач и функций, заданий и поручений руководства администрации.

5.2. Принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, отнесенным к его компетенции, организуемых другими органами исполнительной власти, администрацией и организациями.

5.3. Беспрепятственно посещать объекты инженерной инфраструктуры в пределах своей компетенции.

5.4. Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении работников Отдела.

5.5. Принимать решения, разрабатывать методические инструкции в сфере строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, обязательные для всех участников деятельности Урмарского муниципального округа.

5.6. Подготавливать проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и касающихся его функциональной деятельности.

5.7. Отклонять в согласовании ПСД, выполненных с нарушением действующих норм и правил.

5.8. Докладывать главе Урмарского муниципального округа:

- о приостановлении строительства, финансирования строек, при отклонении от проектных решений или создающих угрозу безопасности для жителей Урмарского муниципального округа и прилегающих территорий;

- о планируемых в предъявлении исках к юридическим и физическим лицам, виновным в нарушении градостроительного, строительного, жилищно-коммунального, дорожного и транспортного законодательства, и при нецелевом использовании выделенных средств.

5.9. Получать от подведомственных органов информацию, необходимую для своей деятельности.

5.10. Проводить совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.11. Самостоятельно принимать решения по всем вопросам, относящимся к порученной сфере деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке.

# **VI. Организация деятельности**

6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа в соответствии с законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Чувашской Республики.

6.2. Начальник Отдела исполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой Урмарского муниципального округа.

Начальник Отдела:

организует деятельность Отдела;

распределяет обязанности между работниками Отдела и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

по поручению главы Урмарского муниципального округа представляет Отдел в отношениях с органами государственной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

вносит главе Урмарского муниципального округа предложения о поощрении работников Отдела либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение работниками Отдела внутреннего трудового распорядка в Администрации, правил пожарной безопасности;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Отдела.

6.3. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела администрации Урмарского муниципального округа.

6.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Урмарского муниципального округа.

6.5. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа о структуре администрации Урмарского муниципального округа.

 Приложение № 2

 УТВЕРЖДЕНА

 постановлением администрации

 Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 21.09.2023 № 1233

**Должностная инструкция**

начальника отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (далее по тексту –начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к главной группе должностей (1-2-2-01) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства; регулирование энергетики и промышленности; управление транспортным комплексом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности; организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда; осуществление муниципального жилищного контроля; утверждение схем и документации территориального планирования; организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ; реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергоснабжения и повышения энергетической эффективности; обеспечение безопасности дорожного движения; осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования; осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования; осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования; развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования; ведение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального округа, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального округа, организация дорожного движения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник Отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации – начальник управления строительства и развития территорий.

Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Отдела либо один из работников Отдела.

 1.7. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, положением об Отделе, а также настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. к уровню профессионального образования:

высшее образование;

2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

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

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Конституции Чувашской Республики;

в) Трудовой кодекс Российской Федерации;

г) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

д) Жилищный кодекс Российской Федерации;

е) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж)  Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

з) Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства»;

и) законодательства в сфере информационной безопасности;

к) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

л) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

м) Федерального закона «Об электроэнергетике»;

н) Федерального закона «О газоснабжении в Российской Федерации»;

о) Федерального закона «О теплоснабжении»;

п) Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении»;

р) Федерального закона «О безопасности дорожного движения»;

с) Федерального закона «О транспортной безопасности»;

т) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

4) права, обязанности муниципальных служащих;

5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

6) особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;

7) порядок проверки готовности субъектов электроэнергетики, тепло- и газоснабжения к работе в осенне-зимний период;

8) состав и классификация отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования города, реклама и информация);

 9) порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

10) правила землепользования и застройки;

11) правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

12) структура топливно-энергетического и промышленного комплекса;

13) основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

14) цели и задачи территориального планирования;

15) порядок утверждения схем и документации территориального планирования.

16) понятие градостроительного проектирования;

17) методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов

18) понятие нормативно-техническая и проектная документация.

19) порядок содержания и ремонта автомобильных дорог;

20) понятие и порядок формирования муниципального дорожного фонда;

21) порядок осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов;

22) порядок обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;

2.4. Начальник 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»;

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;

организовывать проведение протокольных мероприятий; комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.5. Для замещения должности начальника отдела квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства, на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 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. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы администрации муниципального округа;

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, кодекс этики и служебного поведения 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. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации начальник Отдела:

- обеспечивает организацию работы отдела и исполнение возложенных на отдел задач, планирует работу отдела;

- определяет функции и определяет должностные обязанности сотрудников отдела;

- согласовывает документацию, касающуюся вопросов ЖКХ и благоустройства;

- разрабатывает и организовывает мероприятия по подготовке жилищного фонда и социальной сферы к работе в осенне-зимних условиях;

- составляет месячные, квартальные и годовые планы работ отдела и осуществляет контроль его исполнения;

- ежеквартально представляет главе администрации муниципального округа информацию о проделанной работе;

- возглавляет и организует работу комиссий согласно распоряжений администрации муниципального округа;

- готовит в пределах своих компетенций постановления и распоряжения администрации муниципального округа, обязательные для исполнения подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории муниципального округа;

- оказывает методическую помощь территориальным отделам в разработке и исполнении административных регламентов по исполнению муниципальных функций и оказания муниципальных услуг по направлению своей деятельности;

- осуществляет функции муниципального управления в отношении лиц, получающих муниципальные услуги и муниципальных учреждений МУП ЖКХ, БТИ, управляющих компаний, строительных или иных организаций дорожного хозяйства;

- в пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы, первого заместителя главы администрации-начальника управления по благоустройству и развитию территорий;

- осуществляет контроль за проектированием, строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства и ремонта, вводом их в эксплуатацию на территории муниципального округа;

- принимает участие в перспективном годовом планировании строительства и капремонта, разработке титульных списков, подготовке проектно-сметной документации, подготовке материалов, информаций, отчетности по строительному

комплексу муниципального округа;

- готовит заявки на финансирование по строительному комплексу, осуществляет их защиту в министерствах и ведомствах;

- обобщает и анализирует материалы по результатам проводимого контроля за подготовкой и наличием проектно-сметной документации, выполнения капстроительства и капремонта на объектах муниципальной собственности;

- контролирует подготовку технический заданий, заявок на конкурсные торги по соответствующим объектам;

- участвует в комиссии по приёмке законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта;

- готовит задания для разработки проектно-сметной документации, согласовывает проекты для нового строительства, реконструкции существующих зданий и сооружений, производственного и жилищно-гражданского назначения объектов муниципальной собственности;

- участвует в оформлении договоров, контрактов по объектам строительства, проектирования и капитального ремонта, находящимся в муниципальной собственности;

- осуществляет сопровождение инвестиционных проектов по направлениям, курируемым отделом и осуществляющимся на территории муниципального округа за счет бюджетных средств;

- осуществляет контроль выполнения графиков производства работ по строительству (реконструкции) по курируемым объектам, сроков ввода объектов в эксплуатацию;

- контролирует проведение мониторинга хода строительства объектов;

- обеспечивает организацию работы по ведению государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Начальник Отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимы Отделом, работников структурных подразделений администрации муниципального округа.

 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

 4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

 4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**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 несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

 5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

 5.7. За несоблюдение Служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

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

6.1. Вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-запрос отчета у специалистов отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

-консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с Планом основных мероприятий Администрации и текущими поручениями;

-организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед отделом;

-контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими отдела;

-анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

-визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

-уведомление главе администрации муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

**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. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. В соответствии с поручениями главы администрации муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направленных в Отдел в порядке согласования.

7.1.2. Планов работы отдела.

7.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. Проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2.2. Предложений главе администрации муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления.

7.2.3. Предложений главе администрации муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации.

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

9.1. Начальник Отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, администрациями сельских поселений, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник Отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими территориальных отделов;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, сельских поселений в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

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

Начальник отдела муниципальные услуги не оказывает.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

Первый заместитель главы администрации

Урмарского муниципального округа –

начальник управления строительства

и развития территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

21 сентября 2023 г.

Заместитель главы администрации

Урмарского муниципального округа –

начальник отдела организационно-

контрольной и аналитической работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Павлов

21 сентября 2023 г.

С должностной

инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (подпись)

 Приложение № 3

 УТВЕРЖДЕНА

 постановлением администрации

 Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 21.09.2023 № 1233

**Должностная инструкция**

заместителя начальника отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (далее по тексту – заместитель начальника Отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-2-3-02) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства; регулирование энергетики и промышленности; управление транспортным комплексом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности; организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда; осуществление муниципального жилищного контроля; утверждение схем и документации территориального планирования; организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ; реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергоснабжения и повышения энергетической эффективности; обеспечение безопасности дорожного движения; осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования; осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования; осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования; развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования; ведение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального округа, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального округа, организация дорожного движения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Заместитель начальника Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчинен начальнику Отдела.

его должностные обязанности распределяются начальником отдела между работниками Отдела либо его должностные обязанности исполняет один из работников Отдела.

1.7. Заместитель начальника Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, положением об Отделе, а также настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. к уровню профессионального образования:

высшее образование;

2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

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

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Конституции Чувашской Республики;

в) Трудовой кодекс Российской Федерации;

г) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

д) Жилищный кодекс Российской Федерации;

е) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж)  Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

з) Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства»;

и) законодательства в сфере информационной безопасности;

к) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

л) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

м) Федерального закона «Об электроэнергетике»;

н) Федерального закона «О газоснабжении в Российской Федерации»;

о) Федерального закона «О теплоснабжении»;

п) Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении»;

р) Федерального закона «О безопасности дорожного движения»;

с) Федерального закона «О транспортной безопасности»;

т) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

4) права, обязанности муниципальных служащих;

5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

6) особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;

7) порядок проверки готовности субъектов электроэнергетики, тепло- и газоснабжения к работе в осенне-зимний период;

8) состав и классификация отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования города, реклама и информация);

 9) порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

10) правила землепользования и застройки;

11) правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

12) структура топливно-энергетического и промышленного комплекса;

13) основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

14) цели и задачи территориального планирования;

15) порядок утверждения схем и документации территориального планирования.

16) понятие градостроительного проектирования;

17) методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов

18) понятие нормативно-техническая и проектная документация.

19) порядок содержания и ремонта автомобильных дорог;

20) понятие и порядок формирования муниципального дорожного фонда;

21) порядок осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов;

22) порядок обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;

2.4. Заместитель начальника 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»;

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;

организовывать проведение протокольных мероприятий; комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.5. Для замещения должности начальника отдела квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства, на заместителя начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 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. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы администрации муниципального округа;

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, кодекс этики и служебного поведения 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. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации заместитель начальника Отдела:

- обеспечивает организацию работы отдела и исполнение возложенных на отдел задач, планирует работу отдела;

- участвует в определении функций и должностных обязанностей сотрудников отдела;

- разрабатывает и организовывает мероприятия по подготовке жилищного фонда и социальной сферы к работе в осенне-зимних условиях;

- составляет месячные, квартальные и годовые планы работ отдела и осуществляет контроль его исполнения;

- ежеквартально готовит информацию о проделанной работе;

- принимает участие в работе комиссий согласно распоряжениям администрации муниципального округа;

- готовит в пределах своих компетенций постановления и распоряжения администрации муниципального округа, обязательные для исполнения подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории муниципального округа;

- оказывает методическую помощь территориальным отделам в разработке и исполнении административных регламентов по исполнению муниципальных функций и оказания муниципальных услуг по направлению своей деятельности;

- осуществляет функции муниципального управления в отношении лиц, получающих муниципальные услуги и муниципальных учреждений МУП ЖКХ, БТИ, управляющих компаний, строительных или иных организаций дорожного хозяйства;

- в пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы, первого заместителя главы администрации-начальника управления по благоустройству и развитию территорий;

- осуществляет контроль за проектированием, строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства и ремонта, вводом их в эксплуатацию на территории муниципального округа;

- принимает участие в перспективном годовом планировании строительства и капремонта, разработке титульных списков, подготовке проектно-сметной документации, подготовке материалов, информаций, отчетности по строительному

комплексу муниципального округа;

- готовит заявки на финансирование по строительному комплексу, осуществляет их защиту в министерствах и ведомствах;

- обобщает и анализирует материалы по результатам проводимого контроля за подготовкой и наличием проектно-сметной документации, выполнения капстроительства и капремонта на объектах муниципальной собственности;

- контролирует подготовку технический заданий, заявок на конкурсные торги по соответствующим объектам;

- участвует в комиссии по приёмке законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта;

- готовит задания для разработки проектно-сметной документации, согласовывает проекты для нового строительства, реконструкции существующих зданий и сооружений, производственного и жилищно-гражданского назначения объектов муниципальной собственности;

- участвует в оформлении договоров, контрактов по объектам строительства, проектирования и капитального ремонта, находящимся в муниципальной собственности;

- осуществляет сопровождение инвестиционных проектов по направлениям, курируемым отделом и осуществляющимся на территории муниципального округа за счет бюджетных средств;

- осуществляет контроль выполнения графиков производства работ по строительству (реконструкции) по курируемым объектам, сроков ввода объектов в эксплуатацию;

- контролирует проведение мониторинга хода строительства объектов;

- обеспечивает организацию работы по ведению государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Заместитель начальника Отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимы Отделом, работников структурных подразделений администрации муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

Заместитель начальника 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 несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.7. За несоблюдение Служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

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

6.1. Вопросы, по которым заместитель начальника Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-запрос отчета у специалистов отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

-консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Вопросы, по которым заместитель начальника Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с Планом основных мероприятий Администрации и текущими поручениями;

-организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед отделом;

-контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими отдела;

-анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

-визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

-уведомление главе администрации муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

**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 начальника отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. В соответствии с поручениями главы администрации муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направленных в Отдел в порядке согласования.

7.1.2. Планов работы отдела.

7.2. Заместитель начальника Отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. Проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2.2. Предложений главе администрации муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления.

7.2.3. Предложений главе администрации муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Заместитель начальника Отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации.

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

9.1. Заместитель начальника Отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, администрациями сельских поселений, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заместитель начальника Отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими территориальных отделов;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Заместитель начальника Отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, сельских поселений в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Заместитель начальника Отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

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

Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проектов ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

Первый заместитель главы администрации

Урмарского муниципального округа –

начальник управления строительства

и развития территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

21 сентября 2023 г.

Заместитель главы администрации

Урмарского муниципального округа –

начальник отдела организационно-

контрольной и аналитической работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Павлов

21 сентября 2023 г.

С должностной

инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (подпись)

 Приложение № 4

 УТВЕРЖДЕНА

 постановлением администрации

 Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 21.09.2023 № 1233

**Должностная инструкция**

главного специалиста-эксперта отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста-эксперта отдела главного специалиста-эксперта отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (далее по тексту – главный специалист-эксперт) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к старшей группе должностей (1-2-4-03) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

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

 1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Главный специалист-эксперт непосредственно подчинен начальнику Отдела.

В период отсутствия главного специалиста-эксперта сектора (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между работниками Отдела либо его должностные обязанности исполняет один из работников Отдела.

 1.7. Главный специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа ЧР, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа ЧР, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа ЧР, а также настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. к уровню профессионального образования:

высшее образование;

2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

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

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Конституции Чувашской Республики;

в) Трудовой кодекс Российской Федерации;

г) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

д) Жилищный кодекс Российской Федерации;

е) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж)  Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

з) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

и) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

к) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

4) права, обязанности муниципальных служащих;

5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

2.4. Главный специалист-эксперт 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»;

работать в информационно-правовых системах;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.5. Для замещения должности главного специалиста-эксперта квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства, на главного специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 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. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы муниципального округа;

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, кодекс этики и служебного поведения 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. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций Отдела главный специалист-эксперт обязан:

- ежеквартально готовит информацию о проделанной работе;

- принимает участие в работе комиссий согласно распоряжений администрации муниципального округа;

- готовит в пределах своих компетенций постановления и распоряжения администрации муниципального округа, обязательные для исполнения подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории муниципального округа;

- оказывает методическую помощь территориальным отделам в разработке и исполнении административных регламентов по исполнению муниципальных функций и оказания муниципальных услуг по направлению своей деятельности;

- в пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы, первого заместителя главы администрации-начальника управления по благоустройству и развитию территорий, начальника Отдела, заместителя начальника Отдела;

- участвует в подготовке данных и сборе информации для (при) проектирования, строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства и ремонта, ввода их в эксплуатацию на территории муниципального округа;

- принимает участие в перспективном годовом планировании строительства, разработке титульных списков, подготовке проектно-сметной документации, подготовке материалов, информаций, отчетности по строительному комплексу муниципального округа;

- готовит заявки на финансирование по строительному комплексу, осуществляет их защиту в министерствах и ведомствах;

- готовит материалы для проводимого контроля за подготовкой и наличием проектно-сметной документации, выполнения капстроительства и капремонта на объектах муниципальной собственности;

- подготавливает технические задания, заявки на конкурсные торги по соответствующим объектам;

- подготавливает материалы для комиссии по приёмке законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта;

- готовит задания для разработки проектно-сметной документации, согласовывает проекты для нового строительства, реконструкции существующих зданий и сооружений, производственного и жилищно-гражданского назначения объектов муниципальной собственности;

- участвует в оформлении договоров, контрактов по объектам строительства, проектирования и капитального ремонта, находящимся в муниципальной собственности;

- осуществляет сопровождение инвестиционных проектов по направлениям, курируемым отделом и осуществляющимся на территории муниципального округа за счет бюджетных средств;

- осуществляет контроль выполнения графиков производства работ по строительству (реконструкции) по курируемым объектам, сроков ввода объектов в эксплуатацию;

- контролирует проведение мониторинга хода строительства объектов;

- обеспечивает организацию работы по ведению государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участвует в подготовке исходно-разрешительной документации для строительства объектов капитального строительства, линейных объектов по поступившим заявлениям.

3.23. В пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы муниципального округа, его заместителей и управляющего делами администрации Урмарского муниципального округа.

3.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.25. В соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.25.1. Соблюдение требований нормативных актов Администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

3.25.2. Обеспечение функционирования и безопасности криптосредств, предназначенных для защиты персональных данных при их обработке в информационных

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-эксперт имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Взаимодействовать в установленном порядке с работниками структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;

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

4.5. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

5.1. Главный специалист-эксперт Отдела несет установленную законодательством ответственность:

- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушению запретов, которые установлены федеральным законодательством;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Главе администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

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

6.1. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор метода проверки документов.

6.2. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, должно­сти муници­пальной службы, по вопро­сам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

- исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

**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-эксперт обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. В соответствии с поручениями главы муниципального округа предложений по проектам решений Собрания депутатов муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора, направленных в Отдел в порядке согласования.

7.1.2. Планов работы Отдела и Администрации муниципального округа.

7.2. Главный специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке:

проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

7.2.1. Предложений главе муниципального округа по совершенствованию работы органов местного самоуправления.

7.2.2. Проектов ответов на поступившие письменные обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.

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

Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации.

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

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист-эксперт в пределах своей компетенции взаимодействует:

- с муниципальными служащими Администрации;

- с лицами, замещающими должности муниципальной службы;

- с работниками организаций;

- с гражданами.

9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, лицами замещающими муниципальные должности в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

- по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

- по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

- консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

- готовит проекты писем.

Информирование осуществляется по согласованию с начальником отдела посредст­вом рассылки информации по элек­тронной почте.

9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

9.4. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

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

Главный специалист-эксперт оказывает муниципальные услуги:

- ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

- выдача государственных жилищных сертификатов гражданам;

- выдача молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- включение (исключение) в сводный список признанных нуждающимися в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений на основании постановлений территориальных отделов.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

- количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

- выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

Первый заместитель главы администрации

Урмарского муниципального округа –

начальник управления строительства

и развития территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

21 сентября 2023 г.

Заместитель главы администрации

Урмарского муниципального округа-

начальник отдела организационно-

контрольной и аналитической работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Павлов

21 сентября 2023 г.

С должностной

инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

 Приложение № 5

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 21.09.2023 № 1233

**Должностная инструкция**

Заведующего сектором по благоустройству территорий и ЖКХ отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего сектором по благоустройству территорий и ЖКХ отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (далее по тексту –заведующий сектором) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего сектором относится к старшей группе должностей . Регистрационный номер (код должности) 1-2-4-01.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: содержание муниципального жилищного фонда; осуществление муниципального жилищного контроля; организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ; реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергоснабжения и повышения энергетической эффективности;

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Заведующий непосредственно подчинен начальнику отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа.

Во время отсутствия заведующего сектором (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет начальника Отдела либо один из работников Отдела.

 1.7. Заведующий сектором в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, положением об Отделе, а также настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. к уровню профессионального образования:

высшее образование;

2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

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

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Конституции Чувашской Республики;

в) Трудовой кодекс Российской Федерации;

г) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

д) Жилищный кодекс Российской Федерации;

е) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж)  Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

з) Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства»;

и) законодательства в сфере информационной безопасности;

к) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

л) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

м) Федерального закона «Об электроэнергетике»;

н) Федерального закона «О газоснабжении в Российской Федерации»;

о) Федерального закона «О теплоснабжении»;

п) Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении»;

р) Федерального закона «О безопасности дорожного движения»;

с) Федерального закона «О транспортной безопасности»;

т) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

4) права, обязанности муниципальных служащих;

5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

6) особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;

7) порядок проверки готовности субъектов электроэнергетики, тепло- и газоснабжения к работе в осенне-зимний период;

8) состав и классификация отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования города, реклама и информация);

 9) порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

10) правила землепользования и застройки;

11) правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

12) структура топливно-энергетического и промышленного комплекса;

13) основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

14) цели и задачи территориального планирования;

15) порядок утверждения схем и документации территориального планирования.

16) понятие градостроительного проектирования;

17) методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов

18) понятие нормативно-техническая и проектная документация.

2.4. Заведующий сектором 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»;

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;

организовывать проведение протокольных мероприятий; комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства, на заведующего сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 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. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы администрации муниципального округа;

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, кодекс этики и служебного поведения 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. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации заведующий сектором:

- обеспечивает организацию работы отдела и исполнение возложенных на отдел задач, планирует работу отдела;

 - согласовывает документацию, касающуюся вопросов ЖКХ и благоустройства;

- разрабатывает и организовывает мероприятия по подготовке жилищного фонда и социальной сферы к работе в осенне-зимних условиях;

- составляет месячные, квартальные и годовые планы работ отдела и осуществляет контроль его исполнения;

- ежеквартально представляет главе администрации муниципального округа информацию о проделанной работе;

- готовит в пределах своих компетенций постановления и распоряжения администрации муниципального округа, обязательные для исполнения подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории муниципального округа;

- оказывает методическую помощь территориальным отделам в разработке и исполнении административных регламентов по исполнению муниципальных функций и оказания муниципальных услуг по направлению своей деятельности;

- осуществляет функции муниципального управления в отношении лиц, получающих муниципальные услуги и муниципальных учреждений МУП ЖКХ, БТИ, управляющих компаний, строительных или иных организаций дорожного хозяйства;

- в пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы, первого заместителя главы администрации-начальника управления по благоустройству и развитию территорий; начальника Отдела;

- осуществляет контроль за проектированием, строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства и ремонта, вводом их в эксплуатацию на территории муниципального округа;

- принимает участие в перспективном годовом планировании строительства и капремонта, разработке титульных списков, подготовке проектно-сметной документации, подготовке материалов, информаций, отчетности по строительному

комплексу муниципального округа;

- готовит заявки на финансирование по строительному комплексу, осуществляет их защиту в министерствах и ведомствах;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий сектором имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимы Отделом, работников структурных подразделений администрации муниципального округа.

 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

 4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

 4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

Заведующий сектором 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 несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

 5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

 5.7. За несоблюдение Служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

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

6.1. Вопросы, по которым заведующий сектором вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-запрос отчета у специалистов отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

-консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Вопросы, по которым заведующий сектором обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с Планом основных мероприятий Администрации и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе администрации муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

**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. Заведующий сектором обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. В соответствии с поручениями главы администрации муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направленных в Отдел в порядке согласования.

7.1.2. Планов работы отдела.

7.2. Заведующий сектором вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. Проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2.2. Предложений главе администрации муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления.

7.2.3. Предложений главе администрации муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Заведующий сектором осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации.

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

9.1. Заведующий сектором в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, администрациями сельских поселений, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий сектором в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими территориальных отделов;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, территориальных отделов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

Первый заместитель главы администрации

Урмарского муниципального округа –

начальник управления строительства

и развития территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

21 сентября 2023 г.

Заместитель главы администрации

Урмарского муниципального округа –

начальник отдела организационно-

контрольной и аналитической работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Павлов

21 сентября 2023 г.

С должностной

инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (подпись)

 Приложение № 6

 УТВЕРЖДЕНА

 постановлением администрации

 Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 21.09.2023 № 1233

**Должностная инструкция**

главного специалиста-эксперта сектора по благоустройству территорий и ЖКХ отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста-эксперта сектора по благоустройству территорий и ЖКХ отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (далее по тексту – Главный специалист-эксперт) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к старшей группе должностей (1-2-4-03) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация строительства, организация ритуальных услуг.

 1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Урмарского муниципального округа.

1.6. Главный специалист-эксперт непосредственно подчинен начальнику Отдела.

В период отсутствия главного специалиста- эксперта отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между работниками Отдела либо его должностные обязанности исполняет один из работников Отдела.

 1.7. Главный специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа ЧР, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа ЧР, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа ЧР, а также настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. к уровню профессионального образования:

профессиональное образование;

2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

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

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Конституции Чувашской Республики;

в) Трудовой кодекс Российской Федерации;

г) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

д) Жилищный кодекс Российской Федерации;

е) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж)  Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

з) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

и) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

к) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

4) права, обязанности муниципальных служащих;

5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

6) порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

7) порядок разработки и внесения изменений в правила землепользования и застройки поселений;

8) порядок принятия решений о сносе самовольных построек.

9) порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования,

10) меры ответственности за нарушение правил благоустройства.

11) санитарные и экологические требования к выбору и содержанию мест погребения;

12) принципы и порядок предоставления ритуальных услуг;

13) порядок контроля за работой кладбищ и других специализированных служб, расположенном на территории Чувашской Республики, по вопросам похоронного дела на территории муниципального округа.

2.4. Главный специалист-эксперт 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»;

работать в информационно-правовых системах;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

вести учет расходов на уборку и благоустройство территории муниципального образования.

комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.5. Для замещения должности главного специалиста-эксперта квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий, на главного специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 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. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы администрации муниципального округа;

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, кодекс этики и служебного поведения 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. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций Отдела Главный специалист-эксперт обязан:

1) принимать участие в подготовке предложений по основным направлениям социально - экономического развития муниципального округа;

2) осуществлять взаимодействие с предприятиями и организациями в сфере ЖКХ с целью подготовки и своевременного представления отчётов и информации, запрашиваемых другими органами;

3) разрабатывать необходимые документы;

4) опубликовать новости, вопросы и ответы по вопросам, касающихся сферы ЖКХ на сайте администрации муниципального округа.

3.23. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет:

- подготовку информацию для включения (исключения) в список участников в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 г. № 696.

- работу по предоставлению социальных выплат в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710, от 31 мая 2019 г. № 696;

- работу по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- проводить включение (исключении) в сводный список признанных нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений на основании постановлений территориальных отделов;

- вести работу по предоставлению жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма.

- вести работу по предоставлению сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

- вести учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

- осуществлять разработку административных регламентов и проводить свою работу в соответствии с требованиями административных регламентов;

- предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

- подготовку информацию на заседание комиссии по работе с предприятиями жилищно-коммунального хозяйства и гражданами, имеющими значительную просроченную задолженность по оплате за жилищно-коммунальные услуги;

-введение мониторинга задолженности организаций ЖКХ за потребленные топливно-энергоресурсы;

- введение реестра мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов,;

- разработку и утверждение краткосрочных муниципальной планов реализации Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

- подготовку документации по готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному сезону, мониторинг состояния системы теплоснабжения;

- работу с порталом АИС «Реформа ЖКХ»;

- введение мониторинга технического состояния многоквартирных домов;

- введение реестра аварийного жилищного фонда;

- сбор сведений и подготовка ежемесячных сводных информаций по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

 - рассмотрение запросов и обращений граждан, организаций, предприятий и учреждений по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

3.24. Для исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг разрабатывает административные регламенты и организует свою работу в соответствии с требованиями административных регламентов.

3.25. В пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы администрации, его заместителей и управляющего делами администрации Урмарскогомуниципального округа.

3.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.28. В соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

-соблюдение требований нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

-обеспечение функционирования и безопасности криптосредств, предназначенных для защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Урмарского муниципального округа.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-эксперт имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Взаимодействовать в установленном порядке с работниками структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом строительства и ЖКХ;

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

4.5. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

5.1. Главный специалист-эксперт отдела несет установленную законодательством ответственность:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушению запретов, которые установлены федеральным законодательством;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Главе администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

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

6.1. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор метода проверки документов.

6.2. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, должно­сти муници­пальной службы, по вопро­сам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

**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-эксперт обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. В соответствии с поручениями главы муниципального округа предложений по проектам решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора, направленных в сектор в порядке согласования.

7.1.2. Планов работы Отдела и Администрации муниципального округа.

7.2. Главный специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке:

проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

7.2.1. Предложений главе администрации муниципального округа по совершенствованию работы органов местного самоуправления.

7.2.2. Проектов ответов на поступившие письменные обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.

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

Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации.

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

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Главный специалист-эксперт в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими Администрации, сельских поселений;

с лицами, замещающими должности муниципальной службы;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, сельских поселений, лицами замещающими муниципальные должности в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

Информирование осуществляется по согласованию с начальником отдела посредст­вом рассылки информации по элек­тронной почте.

9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

9.4. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалист-эксперта определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа - начальник

управления строительства

и развития территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 21 сентября 2023 г.

Заместитель главы администрации

Урмарского муниципального

округа - начальник отдела

организационно-контрольной

и аналитической работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Павлов

 21 сентября 2023 г.

 С должностной

 инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.