

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела по ЖКХ, транспорту, связи
и капитальному строительству управления по ЖКХ,
строительству, архитектуры администрации Тбилисский
район

1. Общие положения

1.1 Должность ведущего специалист отдела по ЖКХ, транспорту, связи и капитальному строительству управления по ЖКХ, строительству, архитектуры администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – ведущий специалист и администрация соответственно) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы (пункт 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы муниципального образования Тбилисский район).

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее – области деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства, управление транспортным комплексом.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация строительства.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста: организация строительства, реализации муниципальных программ.

1.6. Ведущий специалист является муниципальным служащим, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой муниципального образования Тбилисский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником управления по ЖКХ строительству, архитектуре.

1.7. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела

по ЖКХ, транспорту, связи и капитальному строительству управления по ЖКХ, строительству и архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

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

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

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

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь средне профессиональное или

высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности (без предъявления требования к стажу) по направлениям:

- «Юриспруденция», по специальностям: «Правоведение», «Право и организация социального обеспечения», квалификация: юрист, юрист с углубленной подготовкой, юрист с дополнительной подготовкой.

- «Гуманитарные науки», по специальности «Политология», квалификация: бакалавр политологии, магистр политологии, политолог

- «Менеджмент», по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация: менеджер, менеджер с углубленной подготовкой, специалист по государственному и муниципальному управлению или высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

- «Строительство и архитектура», по специальности «Промышленное и гражданское строительство», квалификация: техник, старший техник.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О ГИС ЖКХ»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2014 года № 263-ФЗ от «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О ГИС ЖКХ»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

- Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

- устав муниципального образования Тбилисский район;

- решение Совета муниципального образования Тбилисский район «О муниципальной службе в муниципальном образовании Тбилисский район»;

- Кодекс этики в муниципальном образовании Тбилисский район;

- инструкция по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тбилисский район и другие нормативные правовые документы по профилю работы;

- методические материалы Российской Федерации и Краснодарского края по формированию тарифов, анализу экономической деятельности предприятий, анализу бухгалтерской отчетности;

- ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в

соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- формировать выписка лицевого счета;
- вести учет и отчетность систем коммуникаций;
- вести прием граждан по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;
- формировать муниципальный краткосрочный план капитального ремонта многоквартирных домов;
- разбирать обращения граждан и подготавливать ответ.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций отдела по ЖКХ, транспорту, связи и капитальному строительству управления по ЖКХ, строительству, архитектуры администрации муниципального образования Тбилисский район, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

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

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

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

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

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. готовит конкурсную документацию для проведения торгов по отбору на конкурсной основе подрядных организаций для производства проектно-изыскательских, строительного-монтажных, ремонтно-строительных, пуско-наладочных и ремонтных работах;

3.10. производит совместно с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами подготовку проектов муниципальных контрактов (договоров - подряда) на проектно - изыскательские, строительно - монтажные, ремонтно - строительные, пуско - наладочные и ремонтные работы;

3.11. разрабатывает от администрации муниципального образования Тбилисский район документацию для заключения трехсторонних государственных контрактов на строительство, реконструкцию объектов государственного заказа, включенных в инвестиционные программы

3.12. формирует заявки на включение объектов капитального строительства и реконструкции по муниципальному образованию Тбилисский район в государственные, федеральные, краевые и иные программы

3.13. По поручению начальника отдела по ЖКХ транспорту, связи и капитальному строительству, управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район:

- готовит техническую и исполнительную документацию на выполнение целевых программ и заказов по отрасли отдела;

- отвечает на запросы и обращения граждан в пределах своей компетенции и должностных обязанностей;

- участвует в выездных приемах и на сходах граждан по вопросам своей компетенции;

- осуществляет контроль за правильностью ведения документооборота и делопроизводства;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков выполнения постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Тбилисский район, указаний начальника отдела по ЖКХ транспорту, связи и капитальному строительству, управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район, ответов по жалобам граждан и другой корреспонденции.

3.14. Ведущий специалист отдела контролирует:

- срок подписания муниципальных контрактов;

- сроки начала производства и окончания работ в соответствии с условиями муниципальных контрактов;

- соблюдение условий графиков производства работ.

4. Права

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

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

4.3. Вносить предложения по улучшению своей работы начальнику отдела по ЖКХ транспорту, связи и капитальному строительству, управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц; детализации поставленных задач и выбору пути их решения.

При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции местной администрации;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

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

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов распоряжений, постановлений администрации.

В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

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

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район;

с органами местного самоуправления муниципальных образований;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не предусмотрено.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.