приложение 5 к распоряжению

Администрации Первомайского сельского поселения

№ 16 от 28.03. 2014г**.**

**Должностная инструкция**

**специалиста Администрации Первомайского сельского**

**по жилищно-коммунальному хозяйству**

**1. Общие положения**

1.1.Должность специалиста первой категории по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Первомайского сельского поселения Ремонтненского района, Ростовской области относится к младшей группе должностей по реестру муниципальных должностей.

Специалист первой категории по жилищно- коммунальному хозяйству осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Устава Ростовской области;

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

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Первомайское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней.

- руководствуется настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

**2. Квалификационные требования к специалисту первой категории по жилищно-коммунальному хозяйству**

2.1. На должность специалиста первой категории по жилищно-коммунальному хозяйству назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Специалист первой категории по жилищно-коммунальному хозяйству должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Первомайское сельское поселение»;

-  Регламент Администрации Первомайского сельского поселения;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Первомайского сельского поселения;

-правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

-другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Первомайского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

 2.3. Профессиональные навыки.

Специалист первой категории по жилищно-коммунальному хозяйству должен владеть профессиональными навыками:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

-  подготовки информационно-аналитических материалов;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

-выполнения поручений непосредственного руководителя;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- квалифицированного планирования работы;

-систематического повышения своей квалификации.

**3. Должностные обязанности специалиста Администрации**

**по жилищно-коммунальному хозяйству**

3.1. В своей деятельности специалист первой категории по жилищно-коммунальному хозяйству руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

3.3. Обязан в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдать кодекс этики служебного поведения.

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

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

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

3.7.Поддерживать уровень квалификации, достаточный для использования своих должностных обязанностей.

3.8.Организовывать работу по взаимодействию с районными комиссиями, правоохранительными, надзорными, федеральными органами, направленную на повышение  качества решения задач, стоящих перед Администрацией Первомайского сельского поселения.

3.9. Готовить предложения, решения, постановления, распоряжения, положения и другие документы, направленные на реализацию полномочий  Администрации сельского поселения по закрепленным направлениям.

3.10. обеспечивает организацию планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне, в том числе:

- организовывает разработку и корректировку планов гражданской обороны;

- организовывает создание и поддержание в состоянии постоянной готовности системы оповещения;

- планирует и организовывает проведение командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне, а также участвуют в организации проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке и выполнению мобилизационных планов;

- вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию планирования и ведения гражданской обороны;

- привлекает в установленном порядке к работе по подготовке планов и отчетных материалов по гражданской обороне организации и учреждения, находящиеся на территории поселения».

3.11. Вносит предложения Главе сельского поселения по составлению бюджета поселения на очередной финансовый год по линии ЖКХ, ведет учет выполнения бюджетных
обязательств по линии ЖКХ;

3.12. Контролирует работу подрядных организаций по выполнению договорных обязательств согласно смет;

3.13 Контролирует содержание и использования жилого фонда, административных
зданий, нежилых помещений всех форм собственности по Первомайскому сельскому
поселению;

3.14. Контролирует содержание в санитарном состоянии населенного пункта
сельского поселения, питьевых колодцев, свалок;

3.15. Осуществляет контроль и обеспечение противопожарной безопасности по
сельскому поселению;

3.16. Обеспечивает и контролирует готовность населения и организаций к действиям в условиях чрезвычайной ситуации;

3.17. Контролирует выполнение мероприятий по гражданской обороне;

3.18.Несет ответственность за сохранность муниципальных памятников истории и
культуры;

3.19.Несет ответственность за снабжение топливом населения и учреждений;

3.20.Организует некоторые ритуальные услуги и содержание сельских кладбищ;

3.21.Несет ответственность за сохранение зеленой зоны по сельскому поселению;

3.22.Осуществляет контроль за разработкой и реализацией градостроительной, документации, оказывает содействие её разработчикам;

3.23..Обеспечивает разработку нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области градостроительства;

3.24.Осуществляет в установленном порядке подготовку документов на выдачу разрешений на строительство объектов недвижимости;

3.25.Согласовывает в установленном порядке схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3.26.Осуществляет подготовку выбора (согласования) земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства, а также об установлении границ указанных земельных участков;

3.27.Выдает разрешение на строительство и ввод объектов недвижимости в эксплуатацию в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

3.28.Рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции;

3.29.Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о градостроительстве и иных нормативных и правовых актов в пределах своей компетенции;

3.30. Участвует в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Первомайского сельского поселения.

3.31. Составляет протоколы об административных правонарушениях по статьям Областного закона от 25.10.2002 г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях в соответствии с нормативным правовым актом администрации сельского поселения.

3.32. Обязан соблюдать служебный распорядок Администрации Первомайского сельского поселения. Соблюдать правила техники безопасности и нормы охраны труда.

3.33. В соответствии с принятыми решениями участвует в работе комиссий, рабочих группах.

3.34. Обязан соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Первомайского сельского поселения.

Специалист по жилищно-коммунальному хозяйству проводит свою работу в

тесном контакте со специалистами администрацией Первомайского сельского поселения, Администрацией района, отделом архитектуры и строительства, отделом ГО и ЧС, БТИ, МУПП сельского поселения, организациями всех форм собственности

 **4.Должностные права и ответственность**

**специалиста по жилищно-коммунальному хозяйству**

4.1.Права

- работать с другими специалистами администрации сельского поселения по исполнению возложенных на муниципального служащего обязанностей;

- знакомиться с нормативными правовыми актами Администрации Первомайского сельского поселения, если они касаются вопросов, по которым муниципальный служащий выполняет те или иные обязанности;

- получать объективную оценку своей деятельности от непосредственного руководителя;

- получать полную и объективную информацию из других органов исполнительной власти, необходимую для исполнения возложенных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения своих обязанностей предприятия,  учреждения, организации;

- устранять нарушения действующего законодательства;

- проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку за счет средств бюджета Администрации Первомайского сельского поселения;

- вносить проекты постановлений и распоряжений Администрации Первомайского сельского поселения по вопросам, входящим в компетенцию службы, привлекая, при необходимости, для подготовки работников аппарата Администрации Первомайского сельского поселения и других муниципальных служащих;

- по поручению Главы Первомайского сельского поселения готовить обязательные к исполнению указания по устранению выявленных недостатков или нарушений;

- специалист Администрации имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Администрации Первомайского сельского поселения.

4.2. Ответственность

 специалист по жилищно-коммунальному хозяйству несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению действующего законодательства;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- сохранность документов, используемых в процессе работы;

- надлежащее обращение вверенным ему имуществом.

**5. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом по жилищно- коммунальному хозяйству гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист первой категории по жилищно- коммунальному оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги в соответствии утвержденными Администрацией Первомайского сельского поселения административными регламентами.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста Администрации по жилищно - коммунальному хозяйству оценивается в соответствии со следующими показателями:

 **1.Показатели эффективности.**

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

**7. Показатели результативности.**

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

**лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность | Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии | Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы | Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7. Порядок пересмотра должностной инструкции:**

Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены Главой поселения .

Специалист по правовой и

кадровой работе Л.И. Кислицина

Работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_