АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

Тбилисский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Ильин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника управления по ЖКХ, строительству, архитектуре**

1. **Общие положения**
   1. Должность заместителя главы муниципального образования Тбилисский района, начальника управления по ЖКХ, строительству архитектуре (далее — заместитель главы) является должностью муниципальной службы.
   2. Должность заместителя главы относится к высшей группе должностей (пункт 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы муниципального образования Тбилисский район).
   3. Области профессиональной служебной деятельности (далее — области деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование жилищно- коммунального хозяйства и строительства».
   4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее — виды деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда»; «Осуществление муниципального жилищного контроля».
   5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы - обеспечение деятельности в области жилищно—коммунального хозяйства и строительства.
   6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителем главы:

обеспечение организации в области жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

* 1. Заместитель главы назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район.
  2. Заместитель главы непосредственно подчинен главе муниципального образования Тбилисский район.

1. **Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя главы устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности заместителя главы установлено требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель главы 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заместитель главы должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки:

**По направлению «Строительство и архитектура»**

по специальности: «Строительство»

квалификация: инженер, инженер-строитель, инженер-архитектор, магистр техники и технологии

по специальности: «Архитектура»

квалификация: архитектор, магистр архитектуры

**По направлению «Транспортные средства»**

по специальности: «Наземные транспортные системы», «Эксплуатация транспортных средств», «Эксплуатация наземного транспорта и транспортного оборудования», «Организация перевозок и управление на транспорте»

квалификация: магистр техники и технологии, инженер, инженер по организации и управления на транспорте

**По направлению «Водные ресурсы и водопользование»**

по специальности: «Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения»

квалификация: инженер

**По направлению «Менеджмент»**

по специальности: «Государственное и муниципальное управление»

квалификация: менеджер, магистр менеджмента

**По направлению «Юриспруденция»**

по специальности: «Юриспруденция»

квалификация: юрист, магистр юриспруденции.

2.2.2. Заместитель главы 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:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закона Краснодарского края «О местном самоуправлении в Краснодарском крае»;

Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» (далее – Требования);

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2011 г. № 882 «Об утверждении Правил рассмотрения разногласий, возникающих между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления поселений или городских округов, организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, и потребителями при утверждении и актуализации схем теплоснабжения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2009 г. № 1715-p «Об утверждении Энергетической стратегии России на период до 2030 г.»;

Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

Устава муниципального образования Тбилисский район;

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

Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Тбилисский район;

другие нормативные правовые документы по профилю работы.

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

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

работать в информационно-правовых системах.

1. **Должностные обязанности**

В соответствии со структурой администрации муниципального образования Тбилисский район, на заместителя главы возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. Заместитель главы обязан:
     1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования иные муниципальные правовые акты обеспечивать их исполнение.
     2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
     3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
     4. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Тбилисский район правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.
     5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
     6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь т достоинство.
     7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
     8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.
     9. Сообщить представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.
     10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.
     11. Осуществлять оперативное руководство и координацию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов в соответствии со структурой Администрации, на основании положений о соответствующих органах, должностных инструкций и контрактов, заключенных с руководителями этих органов;
     12. Осуществлять оперативное руководство курируемыми органами в соответствии с положениями о них, утвержденными Советом или главой муниципального образования в рамках структуры Администрации;
     13. Руководить сферой деятельности, относящейся к компетенции подчиненных ему органов, и с этой целью подготавливает проекты правовых и распорядительных актов администрации муниципального образования Тбилисский район;
     14. Нести ответственность за выполнение возложенных функций и обязанностей на подчиненные ему органы, муниципальные предприятия и учреждения.
  2. Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник управления по ЖКХ, строительству, архитектуре обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
  3. Заместитель главы обязан осуществлять:
     1. Руководство деятельностью отдела капитального строительства, отдела архитектуры, отдела по ЖКХ, транспорту и связи.
  4. Заместитель главы обязан рассматривать вопросы, относящиеся к его компетенции.
  5. Заместитель главы обязан возглавлять комиссии:
     1. По безопасности дорожного движения;
     2. По оценке и использованию жилищного фонда;
  6. Готовить проекты решений Совета муниципального образования, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Тбилисский район по вопросам:
     1. О работе объектов тепло -, газо -, электро -, водоснабжения.
     2. По всему спектру строительства ремонта объектов муниципальной собственности.
  7. Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник управления по ЖКХ, строительству, архитектуре организует свою работу, руководствуясь положениями Регламента администрации муниципального образования Тбилисский район, настоящей должностной инструкцией, личными ежемесячными и еженедельными планами.
  8. Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник управления по ЖКХ, строительству, архитектуре обязан:

3.8.1. Осуществлять общее руководство муниципальными строительными, архитектурными3, градостроительными предприятиями и учреждениями, а также предприятиями жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования Тбилисский район.

3.8.2. Контролировать осуществление функции заказчика по этим вопросам, подписывать справки о стоимости выполненных работ по унифицированной форме № КС-3 в соответствии с заключенными муниципальными контрактами при наличии доверенности, подписанной главой муниципального образования Тбилисский район.

3.8.3. Регулировать планировку и застройку населенных пунктов.

3.8.4. Вносить изменения в схему инженерных, водопроводных, канализационных, газовых сетей.

3.8.5. Осуществлять управление муниципальной собственностью в отраслях: строительство, дорожная деятельность.

3.8.6. Согласовывать вопросы землеотводов в черте населенных пунктов.

3.8.7. Координирует деятельность структурных подразделений подведомственных организаций в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.8.8. Осуществлять реализацию распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2018 г. № № 352-р «О мерах по предотвращению и пресечению самовольного строительства на территории Краснодарского края».

**4. Права**

4.1. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования Тбилисский район предложения по улучшению деятельности управления.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб администрации муниципального образования Тбилисский район по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Получать от руководителей структурных подразделений администрации информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников управления, о наложении на них взысканий за нарушение производственной и трудовой дисциплины.

4.7. Ознакамливаться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.8. Обеспечивать организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.9. На отдых, обеспечиваемый установленным нормальным продолжительным рабочим (служебным) временем, с предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.10. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район.

4.11. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.12. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.13. На защиту своих персональных данных.

4.14. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.15. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.16. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.17. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Ответственность**

Заместитель главы несет установленную законодательством ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащие исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
  2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным гражданским законодательством Российской Федерации;
  3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
  4. За соблюдение конфиденциальности при работе со служебной информацией;
  5. За своевременное выполнение поручений главы муниципального образования Тбилисский район.

1. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**
   1. Планирование и организация работы отделов, находящихся в непосредственном подчинении, организация труда и планирование служебного времени работников отделов, находящихся в непосредственном подчинении.
2. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан учувствовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**
   1. Постановления, распоряжения администрации муниципального образования Тбилисский район по направлениям деятельности.
   2. Локальные нормативные акты по вопросам, входящим в сферу компетенции.
   3. Документы, связанные с привлечением работников к дисциплинарной или материальной ответственности.
3. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Тбилисский район.

Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки, согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

1. **Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**
   1. 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.

* 1. 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.

1. **Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**
   1. Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;
   2. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
   3. Выдача уведомлений о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
   4. Выдача уведомлений о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
   5. Выдача уведомлений об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома;
   6. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства;
   7. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
2. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы, 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 планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное и качественное 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;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

выполнение своевременно и в полном объеме поручений главы администрации муниципального образования Тбилисский район;

отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, требований охраны труда, пожарной безопасности заместителем главы;

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя главы учитываются при проведении очередной аттестации.