

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

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

## 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по ЖКХ, транспорту, связи и капитальному строительству управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – ведущего специалиста) является должностью муниципальной службы.

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

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование по жилищным вопросам.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: реализация конституционного права граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях на жилище.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста администрации муниципального образования Тбилисский район: реализация подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законом» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» и реализация Закона Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае».

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста: развитие жилищной политики Тбилисского района.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район. По согласованию с заместителям главы муниципального образования

Тбилисский район, начальника управления по ЖКХ, строительству, архитектуре.

1.8. Ведущий специалист отдела по ЖКХ, транспорту, связи и капитальному строительству управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику управления по ЖКХ, строительству, архитектуре, начальнику отдела по ЖКХ, транспорту, связи и капитальному строительству управления по ЖКХ, строительству, 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 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;
  - д) устава муниципального образования Тбилисский район;

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями: применять нормы и требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты Краснодарского края, Тбилисского района, устав муниципального образования Тбилисского района, при разработке предложений по реализации улучшения жилищных условий граждан.

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

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности «Экономика и бухгалтерский

учет» (по отраслям), «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит».

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:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Жилищный кодекс Российской Федерации;
  - в) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - е) законодательства о противодействии коррупции;
  - д) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- а) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- б) владение оргтехникой и средствами коммуникации;
- в) ведение служебного документооборота, владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- г) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
- д) организация личного труда и планирование служебного времени;
- е) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по ЖКХ, транспорту, связи и капитальному строительству управления по ЖКХ, строительству, архитектуре 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. Уведомлять в письменной форме заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника управления по ЖКХ, строительству, архитектуре о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.8. Уведомлять главу муниципального образования Тбилисский район, 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. Ведущий специалист:

проводить изучение и анализ состояния жилищной проблемы в районе;

вести прием граждан по жилищным вопросам;

подготавливать ответы на заявления граждан по жилищным вопросам;

вести учет граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

проводить перерегистрацию граждан отдельных категорий, нуждающихся в жилых помещениях, на основании обновленных учетных документов;

составлять акты обследования жилищных условий граждан;

осуществлять работу по ведению списков отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

формировать учетные дела по предоставлению жилья;

подготавливать проекты постановлений и распоряжений главы муниципального образования Тбилисский район по жилищным вопросам граждан;

подготавливать и предоставить отчеты.

3.10. В целях реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законом» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – программа ВГО), ведущий специалист выполняет:

ведение учета граждан, участвующих в подпрограмме ВГО;  
организацию работы по проверке документов, предоставленных гражданами для участия в подпрограмме ВГО;  
подготовку документов для принятия решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы ВГО;  
формирование списков участников подпрограммы ВГО и их представления в администрацию Краснодарского края;  
доведение до сведения граждан решения органов исполнительной власти Краснодарского края о включении их в соответствующие списки на получение государственного жилищного сертификата (далее - ГЖС);  
получение и вручение ГЖС гражданам с их регистрацией в книге выданных ГЖС.

3.11. В целях реализации Закона Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае», ведущий специалист выполняет:

прием, проверка и ведение учета заявлений и иных необходимых документов, предоставляемых заявителями для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее – список);

подготовка заключений о необходимости включения или отказа во включении в список и направлении его копии и копии заявления и приложенных к заявлению документов, сформированных в учетное дело в министерства труда и социального развития Краснодарского края;

выявление и учет измененных данных, содержащихся в учетных делах граждан включенных в список и направлении соответствующих сведений в министерство.

3.12. Основными задачами ведущего специалиста является реализация конституционного права граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях на жилище.

## **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» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Тбилисский район информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.2. Привлекать специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Тбилисский район с разрешения их руководителей к решению задач,

возложенных на него.

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

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации работы отдела по ЖКХ, транспорту, связи и капитальному строительству администрации муниципального образования Тбилисский район.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных действующими инструкциями.

4.6. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и нарушениях в деятельности аппарата администрации муниципального образования Тбилисский район и вносить предложения по их устранению.

## **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.

5.4. За соблюдение конфиденциальности при работе со служебной информацией;

5.5. За своевременное выполнение поручений главы муниципального образования Тбилисский район;

5.6. За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

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

В соответствии с замещаемой должностью ведущего специалиста и в пределах функциональной компетенции муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

1) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) планирования рабочего времени, определении в вопросах, требующих решений и поручений руководства, приоритетных и первоочередных задач;

- 3) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии;
- 4) об отклонении представленных к согласованию документов, составленных с нарушением установленных требований или содержащих неверные, ошибочные и (или) неполные сведения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 5) подготовки начальнику отдела предложений по рассмотрению отдельных вопросов на совещаниях или иных мероприятиях коллективного обсуждения служебных вопросов;
- 6) о направлении начальнику отдела служебных и докладных записок по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

## **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 муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к ведению отдела.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения:

взаимодействует с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организации;

представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу, через ответственного за делопроизводство или лично;

подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, 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**

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

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

10.1. Оказание муниципальных услуг, внесенных в Реестр, 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;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и

грамматических ошибок;

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 его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.