

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела муниципального
контроля

_____ Л.С. Железняк
« ____ » _____ 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Костомукшского
городского округа

_____ А.В. Бендикова
« ____ » _____ 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела муниципального контроля

**г.Костомукша
2018 год**

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция регулирует порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальным служащим администрации Костомукшского городского округа (далее – муниципальный служащий), замещающим должность начальника отдела муниципального контроля (далее – начальника отдела).

2. Должность начальника отдела в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

3. Должностная инструкция является неотъемлемой частью и существенным условием трудового договора.

4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Костомукшского городского округа. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Главы городского округа в установленном порядке.

5. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Костомукшского городского округа, а так же вышестоящему руководству администрации.

II. Квалификационные требования

2. К муниципальному служащему, замещающему должность Начальника отдела, предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. к уровню профессионального образования: наличие высшего образования по специальности;

2.2. стаж муниципальной службы не менее двух лет или не менее двух лет стажа по специальности;

2.3. к профессиональным знаниям и навыкам:

Знания:

Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Конституцию Республики Карелия;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Закон Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях»;

- Правила благоустройства муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденные Решением Совета Костомукшского городского округа №228-СО от 04.07.2013г.;

-Устав муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

-Административный регламент по исполнению муниципальной функции «осуществление муниципального контроля по соблюдению Правил благоустройства на территории Костомукшского городского округа»;

- Административный регламент по исполнению муниципальной функции «осуществление муниципального жилищного контроля» на территории Костомукшского городского округа;

-Административный регламент по предоставлению муниципальной функции «осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

-Административный регламент Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

- Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Костомукшского городского округа»;

-Положение об отделе муниципального контроля администрации Костомукшского городского округа;

-иные нормативные правовые акты в рамках компетенции и своих должностных полномочий;

- настоящую должностную инструкцию;

-основы организации прохождения муниципальной службы;

-методы управления;

-правила делового этикета;

-порядок работы со служебной информацией;

-порядок работы с обращениями граждан;

-основы делопроизводства;

-формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

-правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям;

-общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; ведения деловых переговоров, устных выступлений; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

III. Должностные обязанности

3. Начальник отдела соблюдает установленные статьями 12-14 Федерального закона [от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, а также требования к поведению муниципального служащего.

Исходя из задач и функций отдела муниципального контроля, Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует и осуществляет общее руководство работой отдела;
- 3.2. осуществляет общее планирование работы отдела в соответствии с поставленными задачами;
- 3.3. распределяет обязанности между работниками отдела;
- 3.4. разрабатывает положение об отделе, должностные инструкции работников отдела;
- 3.5. вносит на рассмотрение главе Костомукшского городского округа проекты постановлений, распоряжений по направлениям деятельности отдела;
- 3.6. осуществляет общий контроль над исполнением функций, закрепленных за отделом;
- 3.7. составляет годовой статистический отчет о работе отдела (форма федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);
- 3.8. составляет годовой сводный доклад муниципального образования «Костомукшский городской округ» об осуществлении муниципального контроля;
- 3.9. контролирует своевременное предоставление отчетов по направлениям деятельности отдела муниципального контроля;
- 3.10. вносит на рассмотрение главы Костомукшского городского округа предложения по структуре отдела;
- 3.11. подписывает документы и другую корреспонденцию, направляемые от имени отдела, по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.12. при исполнении служебных обязанностей соблюдает требования охраны труда, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.13. подготавливает план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и согласовывает его с органами прокуратуры г.Костомукши, а также подготавливает план-график проверок физических лиц;
- 3.14. подготавливает проекты распоряжений о проведении плановых (выездных и документарных) и внеплановых (выездных и документарных) проверок соблюдения действующего законодательства, отнесенных к полномочиям отдела муниципального контроля;
- 3.15. участвует в проводимых отделом муниципального контроля проверках, составляет акты проверок, выдает предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проводимых проверок и осуществляет контроль за их выполнением;
- 3.16. составляет протоколы об административных правонарушениях и направляет их для рассмотрения в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 3.17. осуществляет контроль за исполнением вынесенных по делу об административных правонарушениях постановлений;
- 3.18. принимает участие в реализации мероприятий по профилактике правонарушений на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- 3.19. в соответствии с Правилами, утвержденными решением Совета Костомукшского городского округа от 31.05.2018 г № 235-СО/Шведет Перечень видов муниципального контроля;
- 3.20. ведет прием граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассматривает письменные обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2009 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» в пределах компетенции отдела, подготавливает ответы на них;

- 3.21. при использовании криптографических средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает установленные законодательством требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;
- 3.22. уведомляет главу Костомукшского городского округа, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;
- 3.23. сообщает главе Костомукшского городского округа о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 3.24. сообщает главе Костомукшского городского округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.25. предварительно уведомляет главу Костомукшского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;
- 3.26. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.27. не разглашает сведения, составляющих государственную тайну, и иную охраняемую законом информацию (конфиденциальную информацию и персональные данные);
- 3.28. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.
- 3.29. подписывает документы и другую корреспонденцию, направляемые от имени отдела, по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.30. Исходя из задач и функций, Начальник отдела в рамках исполнения муниципального жилищного контроля, выполняет следующие должностные обязанности:
 - 1) Осуществляет проверки деятельности управляющих организаций, ТСЖ либо жилищных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, непосредственного управления собственниками помещений в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ».
 - 2) Осуществляет муниципальный жилищный контроль за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»:
 - к использованию жилых помещений в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - к обеспечению сохранности жилого помещения, поддержанию его в надлежащем состоянии, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, недопущению выполнения в жилом помещении работ и совершения других действий, приводящих к порче;
 - к проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соблюдением установленного законом порядка;
 - к предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда и другим лицам, занимающим такое жилое помещение на законных основаниях, коммунальных услуг, предоставление которых возможно с учетом степени благоустройства многоквартирного дома.
 - 3) Организует и проводит проверки соблюдения обязательных требований:

- за соблюдением обязательных требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

- за соблюдением обязательных требований к содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

- за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований к выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- за соблюдением обязательных требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

- за соблюдением обязательных требований к определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- за соблюдением обязательных требований к созданию и деятельности советов многоквартирных домов.

4) В случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных законодательством или муниципальными правовыми актами, направляет материалы проверки в Государственную жилищную инспекцию Республики Карелия и мировым судьям для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

5) Ведет учет выданных актов, предписаний и протоколов.

6) В установленном законодательством порядке в целях проведения проверок посещает объекты, в том числе жилые дома, жилые и нежилые помещения, расположенные в многоквартирных домах, используемые лицами, в отношении которых проводится проверка.

7) В установленном законодательством порядке запрашивает и получает от государственных органов, организаций и граждан информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

8) В установленном законодательством порядке запрашивает и получает от участников жилищных отношений предоставления результатов выполненных работ по договору управления многоквартирным домом, техническую и проектную документацию, актов осмотров жилых и нежилых помещений, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

9) Привлекает к участию в проверках собственников жилых помещений, товарищества собственников жилья, жилищные и жилищно-строительные кооперативы, управляющие организации, организации, обслуживающие многоквартирные дома и жилые дома, исполнителей коммунальных услуг, иные организации и органы, содействие которых необходимо при выяснении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

10) Принимает участие в общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах.

IV. Права

Основные права Начальника отдела регулируются статьей 11 от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Кроме того, Начальник отдела имеет право:

- 4.1. консультировать представителей других организаций и граждан по вопросам, относящимся к сфере профессиональной служебной деятельности Начальника отдела;
- 4.2. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4.4. давать работникам отдела поручения, как устные, так и письменные, в соответствии с поставленными перед отделом задачами;
- 4.5. контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий;
- 4.6. устанавливать меру ответственности работников отдела за полноту и качество исполнения ими функций, возложенных на отдел и закрепленных за ними;
- 4.7. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- 4.8. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества работы;
- 4.9. запрашивать и получать от предприятий, учреждений, организаций, органов государственной власти необходимые материалы и документы по вопросам, непосредственно связанным с исполнением своих функциональных обязанностей.
- 4.10. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

V. Ответственность

5. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:
 - 5.1. принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;
 - 5.2. разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - 5.3. несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
 - 5.4. несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;
 - 5.5. несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих;
 - 5.6. несоблюдение законодательства о муниципальной службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;
 - 5.7. не предоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;
 - 5.8. совершение коррупционных правонарушений;
 - 5.9. непринятие мер по устранению причин коррупции;
 - 5.10. утрату или порчу муниципального имущества Костомукшского городского округа, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
 - 5.11. разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

- 5.12. невыполнение обязанности по уведомлению 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;
- 5.13. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- 5.14. исполнение неправомерного поручения;
- 5.15. несоблюдение служебного распорядка администрации Костомукшского городского округа;
- 5.16. нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и муниципальных служащих;
- 5.17. непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Костомукшского городского округа;
- 5.18. неявка на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;
- 5.19. иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" Начальник отдела может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок служебного взаимодействия

Начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Костомукшского городского округа, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

7. Служебное взаимодействие Начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Костомукшского городского округа, утвержденного постановлением главы Костомукшского городского округа от 15 февраля 2011 года №7, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Администрации Костомукшского городского округа, регламентирующими соответствующие правоотношения.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

8. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Начальника отдела оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:
 - 8.1. качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и

- грамматических ошибок при составлении документов, тщательность и аккуратность);
- 8.2. профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - 8.3. соблюдение служебной дисциплины;
 - 8.4. своевременность и оперативность выполнения поручений;
 - 8.5. выполняемый объем работы и интенсивность труда;
 - 8.6. способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - 8.7. способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - 8.8. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами _____/_____/

Начальник юридического отдела _____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____/_____
 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Экземпляр должностной инструкции на руки получен:

_____/_____/_____
 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				