

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

«СОГЛАСОВАНО»

Первый заместитель главы администрации
Костомукшского городского округа
_____ С.Н. Новгородов
« ____ » _____ 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Костомукшского
городского округа
_____ А.В. Бендикова
_____ » _____ 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Главного специалиста
управления городского коммунального
хозяйства и строительства**

(сектор коммунального хозяйства)

**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 главного специалиста управления городского коммунального хозяйства и строительства (далее – Главный специалист).

2. Должность главного специалиста 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. Главный специалист назначается на должность по результатам конкурса и освобождается от должности главой Костомукшского городского округа по согласованию с начальником управления городского коммунального хозяйства и строительства.

5. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику управления городского коммунального хозяйства и строительства.

II. Квалификационные требования

6. К муниципальному служащему, замещающему должность Главного специалиста, предъявляются следующие квалификационные требования:

- **к профессиональному образованию:** наличие высшего образования по специальности “Государственное и муниципальное управление” или высшее образование по профилю деятельности;
- **к стажу работы:** требований не предъявляется;
- **к знаниям:** знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Карелия, законов Республики Карелия, указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия в пределах своей компетенции, Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ», нормативных актов органов местного самоуправления Костомукшского городского округа, административных регламентов исполнения муниципальных услуг, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции и своих должностных полномочий; основ организации прохождения муниципальной службы; методов управления; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; порядка работы с обращениями граждан; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- **к навыкам:** 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, права и ответственность

7. Главный специалист соблюдает установленные статьями 12-14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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 Управления городского коммунального хозяйства и строительства, Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

- 7.1 Осуществляет проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности жилищно-коммунальных предприятий;
- 7.2 Участвует в разработке мероприятий по реформированию жилищно-коммунальной сферы, оказывает содействие в развитии оказания жилищно-коммунальных услуг;
- 7.3 Решает вопросы, связанные с предоставлением качественных жилищно-коммунальных услуг (электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения) населению;
- 7.4 Организует работу комиссии по подготовке объектов жизнеобеспечения к осенне-зимнему периоду (разработка и контроль за исполнением планов предприятий и учреждений);
- 7.5 Принимает участие в общих собраниях собственников помещений многоквартирных домов, курирует вопросы деятельности управляющих компаний и товариществ собственников жилья;
- 7.6 Разрабатывает технические задания по разработке инвестиционных программ организаций и предприятий коммунального комплекса;
- 7.7 Проводит ежегодную актуализацию сведений (данных) схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения;
- 7.8 Принимает участие в работе комиссий по обследованию жилфонда;
- 7.9 Подготавливает документацию, необходимую для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами и участвует в конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса;
- 7.10 Ведет контроль за целевым расходованием средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на обслуживание и содержание объектов городского хозяйства и подготавливает предложения по последовательному осуществлению режима экономии этих средств;
- 7.11 Осуществляет контроль за применением установленных тарифов на жилищно-коммунальные услуги;
- 7.12 Принимает участие в разработке программ социально-экономического развития города;
- 7.13 Возглавляет, организует и координирует своевременное внесение данных в информационную систему «ГИС «ЖКХ»
- 7.14 Осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением предприятиями и учреждениями всех форм собственности законодательных и нормативных документов в области жилищно-коммунального хозяйства;
- 7.15 Ведет книги учёта постановки на очередь, снятия с очереди и получения жилой площади. Обеспечивает их хранение.
- 7.16 Ведет, оформляет и хранит личные дела граждан, состоящих на учёте на получение жилья, снятых с очереди граждан и граждан, получивших жилую площадь.
- 7.17 Готовит и обрабатывает документы на заседание жилищной комиссии, принимает участие в работе комиссии, ведет протоколы и обеспечивает их хранение.

- 7.18 Один раз в три года проводит перерегистрацию граждан, состоящих в очереди на улучшение жилищных условий.
- 7.19 Готовит документы для выдачи разрешения на вселение граждан в жилое помещение муниципального жилого фонда.
- 7.20 Принимает участие в решении вопросов по распределению освободившихся жилых помещений муниципального жилого фонда.
- 7.21 Осуществляет контроль за распределением жилых помещений специализированного жилищного фонда.
- 7.22 Согласно Указа Президента Российской Федерации № 714 от 07.05.2008 года решает вопросы обеспечения жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.
- 7.23 Разрабатывает административных регламенты и технологические схемы по муниципальным услугам, актуализирует действующие редакции регламентов:
- Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
 - Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- 7.24 Осуществляет исполнение муниципальных услуг «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в соответствии с утвержденными административными регламентами.
- 7.25 Ведет прием и хранение документов для предоставления Государственных жилищных сертификатов, организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, выдает Государственные жилищные сертификаты и Свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, разъясняет механизм погашения Сертификатов и Свидетельств, открытия банковского счета, сроки реализации Сертификатов и Свидетельств в соответствии с действующим законодательством. Организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах.
- 7.26 Ведет прием и хранение заявлений и документов от граждан, по вопросам выделения жилых помещений, для рассмотрения на заседании жилищной комиссии. По решению жилищной комиссии готовит постановления о выделении жилого помещения и передает пакет документов для подготовки проекта договора социального найма жилого помещения или найма специализированного жилого помещения в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью Костомукшского городского округа».
- 7.27 Осуществляет работу с заявлениями, обращениями и жалобами жителей города, поступившими по направлению деятельности. Рассматривает и анализирует заявления и жалобы граждан, готовит ответы, ведет хранение и учет всех обращений граждан.
- 7.28 Консультирует граждан по вопросам предоставления жилья.
- 7.29 Осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Республики Карелия, государственными структурами и структурными подразделениями администрации по вопросам своей компетенции.
- 7.30 Представляет в установленном порядке соответствующим органам отчетность в пределах направления своей работы.
- 7.31 Выполняет служебные поручения непосредственного руководителя в рамках своих полномочий, которые могут даваться в устной или в письменной формах;

- 7.32 Участвует в организации работы межведомственных комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов по вопросам деятельности в области коммунального хозяйства.
- 7.33 Готовит справочные и аналитические материалы, отчетные доклады по вопросам, относящимся к компетенции Главного специалиста, организует сбор необходимой для этого информации;
- 7.34 Готовит проекты решений Совета Костомукшского городского округа, постановлений и распоряжений администрации Костомукшского городского округа по вопросам деятельности в области коммунального хозяйства и жилищных вопросов.
- 7.35 В соответствии с пунктом «г» части 1 статьи 7.4 Закона Республики Карелия от 15 мая 2008 года № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях» составляет в отношении правонарушителей протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.14, 2.23.
- 7.36 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;
- 7.37 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;
- 7.38 Сообщает главе Костомукшского городского округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
- 7.39 Предварительно уведомляет главу Костомукшского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;
- 7.40 Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7.41 Не разглашает сведения, составляющих государственную тайну, и иную охраняемую законом информацию (конфиденциальную информацию и персональные данные);
- 7.42 Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.
- 7.43 Выполняет принцип взаимозаменяемости в рамках деятельности управления городского коммунального хозяйства и строительства в соответствии с порядком, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

8. Основные права Главного специалиста регулируются статьей 11 от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Кроме того, Главный специалист имеет право:

- 8.1 вносить предложения по совершенствованию работы администрации Костомукшского городского округа, организации профессиональной служебной деятельности и условий муниципальной службы;
- 8.2 запрашивать у подведомственных учреждений информацию, необходимую для анализа и контроля их работы по вопросам, относящимся к его компетенции, участвовать в проверках работы учреждений по этим направлениям в пределах компетенции;
- 8.3 осуществлять деловые и профессиональные связи со специалистами других организаций и общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере городского коммунального хозяйства и строительства;
- 8.4 консультировать представителей других организаций и граждан по вопросам, относящимся к сфере профессиональной служебной деятельности Главного специалиста;
- 8.5 вносить на рассмотрение начальника управления городского коммунального хозяйства и строительства предложения по техническому и материальному обеспечению, созданию

надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8.6 выступать с инициативой о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку;

8.7 знакомиться с должностной инструкцией и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

8.8 использовать иные полномочия, необходимые для исполнения возложенных на него обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, уставом и нормативными актами Костомукшского городского округа.

9. Главный специалист несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

9.1 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;

9.2 разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9.3 несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

9.4 несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;

9.5 несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих;

9.6 несоблюдение законодательства о муниципальной службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

9.7 не предоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

9.8 совершение коррупционных правонарушений;

9.9 непринятие мер по устранению причин коррупции;

9.10 утрату или порчу муниципального имущества Костомукшского городского округа, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

9.11 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;

9.12 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;

9.13 несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

9.14 исполнение неправомерного поручения;

9.15 несоблюдение служебного распорядка администрации Костомукшского городского округа;

9.16 нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и муниципальных служащих;

9.17 непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Костомукшского городского округа;

9.18 неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

9.19 иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

10. 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" Главный специалист может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

11. В соответствии со своей компетенцией Главный специалист вправе самостоятельно принимать решения:

11.1 о выборе метода и способах организации выполнения поставленных задач;

11.2 о подготовке предложений об улучшении условий прохождения муниципальной службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами;

11.3 о подготовке предложений по вопросам деятельности;

11.4 об информировании руководства администрации о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. В соответствии со своей компетенцией Главный специалист вправе принимать или принимает участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности.

13. В соответствии со своей компетенцией Главный специалист вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности, но относящимся к деятельности администрации Костомукшского городского округа или вопросам, связанным с обеспечением деятельности Главного специалиста.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Костомукшского городского округа.

15. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) начальника управления городского коммунального хозяйства и строительства, первого заместителя главы администрации заинтересованных структурных подразделений, юридического отдела администрации

Костомукшского городского округа. В случае подготовки управленческих и иных решений, реализация которых потребует дополнительных материальных и иных затрат подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) структурного подразделения, отвечающего за финансовое обеспечение администрации Костомукшского городского округа.

VII. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Костомукшского городского округа, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Служебное взаимодействие Главного специалиста 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.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

17.1 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);

17.2 профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

17.3 соблюдение служебной дисциплины;

17.4 своевременность и оперативность выполнения поручений;

17.5 выполняемый объем работы и интенсивность труда;

17.6 способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

17.7 способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

17.8 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

_____/_____/_____

Начальник управления городского
коммунального хозяйств и строительства

_____/_____/_____

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