

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель Главы администрации

Глава Костомукшского
городского округа

_____ С. Н. Новгородов
« ____ » _____ 2019 год

_____ А.В. Бендикова
« ____ » _____ 2019 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Начальника управления городского коммунального
хозяйства и строительства**

**г. Костомукша
2019 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 управления городского коммунального хозяйства и строительства (далее – начальника управления).

2. Должность начальника управления 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 ведущей группе должностей муниципальной службы.

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

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

5. Начальник управления подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации, а так же вышестоящему руководству администрации.

II. Квалификационные требования

1. К муниципальному служащему, замещающему должность начальника управления, предъявляются следующие квалификационные требования:

1.1 к уровню профессионального образования: наличие высшего образования по специальности;

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

1.3 к профессиональным знаниям и навыкам:

Знание:

1) Конституции Российской Федерации;

2) действующего законодательства о местном самоуправлении, в том числе Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) действующего законодательства о муниципальной службе, в том числе Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Карелия";

4) действующего антикоррупционного законодательства, в том числе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

5) действующего законодательства о работе с обращениями граждан, в том числе Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) действующего законодательства о государственных и муниципальных услугах, в том числе Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) действующего законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

8) действующего законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

9) действующего законодательства регулирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства, в том числе Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

10) действующего законодательства о связи, в том числе Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ "О связи";

11) действующего законодательства, регулирующего сферу транспорта и дорожного хозяйства, в том числе Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

12) действующего законодательства об охране окружающей среды, в том числе Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

13) Устава муниципального образования "Костомукшский городской округ";

14) Административных регламентов исполнения муниципальных услуг, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции и своих должностных полномочий;

15) Правил благоустройства муниципального образования "Костомукшский городской округ";

16) основ бюджетного законодательства и бюджетного процесса;

17) основ осуществления закупок для муниципальных нужд на основании Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

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 и права

1. Начальник отдела 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, начальник управления выполняет следующие должностные обязанности:

- 1.1. организует и осуществляет общее руководство работой управления городского коммунального хозяйства и строительства (далее - управления);
- 1.2. осуществляет общее планирование работы управления в соответствии с поставленными задачами;
- 1.3. разрабатывает Положение об управлении, должностные инструкции работников управления и распределяет обязанности между ними, дает им обязательные для исполнения задания, поручения, указания и распоряжения, контролирует их исполнение;
- 1.4. осуществляет общий контроль за исполнением функций, закрепленных за управлением, несет ответственность за своевременное и качественное их выполнение;
- 1.5. предоставляет доклады, информацию, отчеты о деятельности управления, контролирует своевременное предоставление отчетов по направлениям деятельности управления;
- 1.6. вносит на рассмотрение главе Костомукшского городского округа проекты постановлений, распоряжений по направлениям деятельности управления;

- 1.7. организует работу жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования "Костомукшский городской округ" в части вопросов электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- 1.8. координирует деятельность муниципальных унитарных предприятий сферы жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи;
- 1.9. проводит мониторинг хода подготовки и проведения осенне-зимнего периода на территории городского округа, принимает участие в разработке плана мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период;
- 1.10. организует разработку и реализацию мероприятий, направленных на улучшение функционирования муниципального жилого фонда, объектов благоустройства, санитарного состояния муниципального образования, устойчивого функционирования предприятий, обеспечивающих жизнедеятельность населения муниципального образования;
- 1.11. организует работу по учету и распределению муниципальной жилой площади;
- 1.12. организует работу по обеспечению равных условий для деятельности управляющих компаний, товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных или иных специализированных потребительских кооперативов и иных организационно-правовых форм управления жилищным фондом;
- 1.13. разрабатывает перспективные, текущие планы капитального строительства и ремонтов муниципальных объектов;
- 1.14. организует строительство и ремонт объектов муниципальной собственности, решает вопросы создания условий для жилищного строительства, а также выполняет иные полномочия органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;
- 1.15. организует контроль за выполнением проектными и подрядными строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предьявляет санкции, предусмотренные контрактами;
- 1.16. в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Порядком взаимодействия контрактного управляющего администрации Костомукшского городского округа с управлениями администрации Костомукшского городского округа, в установленной сфере деятельности:
 - а) выходит с предложениями о включении закупки в план закупок, в план-график;
 - б) проводит анализ рынка товаров, работ, услуг (в части, касающейся деятельности управления) для определения стоимости планируемых работ и формирования сметных расчетов;
 - в) готовит техническое задание, описание объекта закупки;
 - г) участвует в приёмке результатов закупки;
 - д) принимает участие в экспертизе результатов исполнения контрактов;
 - е) своевременно предоставляет главному специалисту управления экономического развития администрации (контрактному управляющему) необходимые документы по закупке для размещения в единой информационной системе.
- 1.17. принимает участие в разработке прогноза социально-экономического развития городского округа и основных параметров прогноза социально-экономического развития городского округа на плановый период в установленных сферах деятельности;
- 1.18. принимает участие в организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования "Костомукшский городской округ", а также принимает участие в реализации национальных проектов в установленной сфере деятельности;
- 1.19. в соответствии с Порядком разработки проекта бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» на очередной финансовый год и плановый период, участвует в формировании перечня муниципальных программ, организует работу по внесению изменений в него, подготавливает проекты

- муниципальных программ, предлагаемых к реализации в очередном финансовом году, организует документальное сопровождение расходных обязательств по муниципальным программам для формирования бюджета;
- 1.20. формирует перечень работ по благоустройству, дорожному фонду, капитальным ремонтам и строительству, выносит предложения по их финансированию, определяет объем денежных средств на предоставление субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в пределах своей компетенции;
 - 1.21. осуществляет контроль за целевым расходованием средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на обслуживание, ремонт и реконструкцию объектов жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;
 - 1.22. организует работу по содержанию и развитию автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, принимает меры по обеспечению безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), а также осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 1.23. организует решение вопросов обеспечения проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями;
 - 1.24. организует решение вопросов по оказанию ритуальных услуг и по содержанию мест захоронения, расположенных на территории городского округа;
 - 1.25. организует работу по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и по организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа;
 - 1.26. решает вопросы по организации благоустройства территории городского округа, организации использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, расположенных в границах городского округа;
 - 1.27. принимает участие в подготовке проектов ежегодных отчетов главы городского округа о результатах деятельности администрации, в том числе по вопросам, поставленным Советом Костомукшского городского округа;
 - 1.28. обеспечивает представление актуальной информации к докладу главы городского округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период;
 - 1.29. организует своевременное и правильное рассмотрение и разрешение обращений юридических лиц и граждан, принимает по ним необходимые меры. Проводит прием граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления;
 - 1.30. готовит информационные материалы в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Костомукшского городского округа;
 - 1.31. 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;
 - 1.32. 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;
 - 1.33. 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;
 - 1.34. сообщает главе Костомукшского городского округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

- 1.35. предварительно уведомляет главу Костомукшского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;
 - 1.36. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - 1.37. не разглашает сведения, составляющих государственную тайну, и иную охраняемую законом информацию (конфиденциальную информацию и персональные данные);
 - 1.38. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.
 - 1.39. подписывает документы и другую корреспонденцию, направляемые от имени управления, по вопросам, входящим в его компетенцию.
2. Основные права начальника управления закреплены в статье 11 Федерального закона № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 года.

Кроме того, начальник управления имеет право:

- 2.1. запрашивать и получать от предприятий, учреждений, организаций, органов государственной власти необходимые материалы и документы по вопросам, непосредственно связанным с исполнением своих функциональных обязанностей;
- 2.2. консультировать представителей организаций и граждан по вопросам, относящимся к сфере профессиональной служебной деятельности начальника управления;
- 2.3. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 2.5. давать работникам управления поручения, как устные, так и письменные, в соответствии с поставленными перед отделом задачами;
- 2.6. контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий;
- 2.7. устанавливать меру ответственности работников управления за полноту и качество исполнения ими функций, возложенных на управление и закрепленных за ними;
- 2.8. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности управления;
- 2.9. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества работы.

IV. Ответственность

1. Начальник управления несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:
 - 1.1. 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;
 - 1.2. разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - 1.3. несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
 - 1.4. несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;
 - 1.5. несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих;

- 1.6. несоблюдение законодательства о муниципальной службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;
 - 1.7. не предоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;
 - 1.8. совершение коррупционных правонарушений;
 - 1.9. непринятие мер по устранению причин коррупции;
 - 1.10. утрату или порчу муниципального имущества Костомукшского городского округа, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
 - 1.11. 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;
 - 1.12. 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;
 - 1.13. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
 - 1.14. исполнение неправомерного поручения;
 - 1.15. несоблюдение служебного распорядка администрации Костомукшского городского округа;
 - 1.16. нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и муниципальных служащих;
 - 1.17. непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Костомукшского городского округа;
 - 1.18. неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;
 - 1.19. иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.
2. 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 управления может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

1. В соответствии со своей компетенцией начальник управления вправе самостоятельно принимать решения:
 - 1.1. о выборе метода и способах организации выполнения поставленных задач;
 - 1.2. о подготовке предложений об улучшении условий прохождения муниципальной службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами;
 - 1.3. о подготовке предложений по вопросам деятельности;
 - 1.4. об информировании руководства администрации о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

VI. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

1. В соответствии со своей компетенцией начальник управления обязан принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности.
2. В соответствии со своей компетенцией начальник управления 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 начальника управления.

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

1. 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.
2. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) первого заместителя главы администрации, юридического отдела, заинтересованных структурных подразделений 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) финансового управления администрации Костомукшского городского округа.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

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

1. Служебное взаимодействие начальника управления 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.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:
 - 1.1. 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);
 - 1.2. профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - 1.3. соблюдение служебной дисциплины;
 - 1.4. своевременность и оперативность выполнения поручений;
 - 1.5. выполняемый объем работы и интенсивность труда;
 - 1.6. способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - 1.7. способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - 1.8. 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