УТВЕРЖДАЮ

Глава Верхнесеребряковского

сельского поселения

Ю.В. Сорокин

13.07.2015года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_*Специалиста II категории по муниципальному хозяйству*\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы

\_\_\_*Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения*\_\_\_\_

с указанием с структурного подразделения и органа)

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы *Специалист II категории по муниципальному хозяйству* (полное наименование должности муниципальной службы)

(далее – *специалист II категории по муниципальному хозяйству*) относится к *младшей* группе должностей муниципальной службы.

(краткое наименование должности муниципальной службы)

1.2. Назначение и освобождение от должности *Специалиста II категории по муниципальному хозяйству*  осуществляется Главой Верхнесеребряковского сельского поселения Зимовниковского района на условиях трудового договора.

1.3. *Специалист II категории по муниципальному хозяйству* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

непосредственно подчиняется *Главе Верхнесеребряковского сельского поселения*

(наименование должности непосредственного руководителя)

1.4. \_\_\_ *Специалист II категории по муниципальному хозяйству* не имеет

(наименование должности муниципальной службы)

в подчинении работников *Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения*.

(наименование структурного подразделения)

1.5. Во время отсутствия  *Специалиста II категории по муниципальному хозяйству* (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_*Специалист I категории по земельным и имущественным отношениям* \_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

* 1. *Специалист II категории по муниципальному хозяйству\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование должности муниципальной службы)

осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Кировское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов Ростовской области, Зимовниковского района, Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения.

2. Квалификационные требования к \_*специалисту II категории по муниципальному хозяйству*

2.1. На должность *Специалиста II категории по муниципальному хозяйству\_\_\_\_*

(наименование должности муниципальной службы)

назначается лицо, имеющее:

2.1.1. \_\_\_\_*высшее или среднее профессиональное* \_\_\_ образование;

(указывается уровень образования, при необходимости специальность или область в которой получено образование)

2.1.2. Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Земельного кодекса;

- Гражданского кодекса;

- Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральный закон от 8.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

- Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областного закона от 25.10.2002 №273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

- Устава муниципального образования «Верхнесеребряковское сельское поселение»;

- Регламента Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения;

- Правила благоустройства и санитарного содержания Верхнесеребряковского сельского поселения;

-Муниципальной программы «Развитие транспортной системы в Верхнесеребряковском сельском поселении на 2014 – 2020 годы»

- Муниципальной программы «Пожарная безопасность и защита населения и территорий Верхнесеребряковского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах на 2014 – 2015 годы”

-Муниципальной программы «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Верхнесеребряковского сельского поселения в 2014-2020 годы»

-Муниципальной долгосрочно целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Верхнесеребряковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области на 2014-2020 годы»

-Муниципальной программы Верхнесеребряковского сельского поселения

«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»

на 2014-2016 год»- иных федеральных, областных и муниципальных нормативных правовых актов, по направлениям профессиональной деятельности.

2.3. Профессиональные навыки:

подготовки проектов муниципальных правовых актов;

выполнения поручений непосредственного руководителя;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

квалифицированного планирования работы;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

подготовки информационно-аналитических материалов;

систематического повышения своей квалификации;

владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3.Должностные обязанности, права и ответственность  *Специалиста II категории по муниципальному хозяйству* (наименование должности муниципальной службы)

3.1. Должностные обязанности *Специалиста II категории по муниципальному хозяйству*

3.1.1. В своей деятельности \_ *Специалист II категории по муниципальному хозяйству* руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», \_\_ *Специалист II*

(наименование должности муниципальной службы) *категории по муниципальному хозяйству* уведомляет в установленном порядке 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.

3.1.3. Исходя из задач \_*Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения*\_\_(наименование структурного подразделения)*Специалист II категории по муниципальному хозяйству*:

(наименование должности муниципальной службы)

-осуществляет благоустройство территории и организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на подведомственной Администрации территории: отвечает за санитарное состояние населённых пунктов и их благоустройство.

-организует благоустройство и озеленение территории Верхнесеребряковского сельского поселения, мероприятия по уборке (в том числе через договорные обязательства), организует проведение месячников, субботников;

- проводит конкурсы по благоустройству: «Лучшее подворье», «Самая чистая улица» и т.д.;

- осуществляет прием граждан Администрации поселения по вопросам, отнесенным к осуществлению своих полномочий (вопросы благоустройства, содержания мест захоронения и другие);

-отвечает за организацию оказания ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

-организует сбор и вывоз бытовых отходов и мусора;

-обеспечивает организацию в границах Верхнесеребряковского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения;

-организует содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения.

-Создает условия для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения.

-Организует снабжение населения топливом.

-Обеспечивает организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

-Обеспечивает создание, содержание и организацию деятельности аварийно-спасательных служб или аварийно-спасательных формирований на территории Верхнесеребряковского сельского поселения.

-Обеспечивает предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций в границах Верхнесеребряковского поселения.

-Участвует в формировании программ строительства и капитального ремонта по объектам, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения.

- Проводит инвентаризацию объектов коммунального комплекса (сети водопровода, артскважины, башен, уличного освещения) с последующим оформлением паспортов БТИ и регистрации прав собственности.

-Участвует в закупке строительных работ, выступает в качестве заказчика.

-Осуществляет контроль за строительством и капитальным ремонтом объектов, находящихся на территории поселения.

-Осуществляет контроль за подготовкой в осеннее-зимний период объектов инженерной и социальной инфраструктуры в соответствие с действующим законодательством.

-Ведёт учёт и отчётность по постановке на квартирный учёт различных категорий граждан.

-Оказывает содействие потенциальным заемщикам в подготовке пакета документов ( в соответствии с перечнем утвержденным банком) для получения кредитов;

- Осуществляет контроль за эксплуатацией свалок и контейнерных площадок, находящихся на территории поселения .

- следит за выполнением проектными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявляет санкции, предусмотренные договорами;

- обеспечивает надзор и контроль за сроками и качеством выполнения всех строительных работ;

- разрабатывает схемы газификации поселения;

- организует работу по подготовке проектно-сметной документации на проведение газификации населенных пунктов;

- организует работу по ведению учета и составлению отчетности по строительству и капитальному ремонту;

- оказывает содействие в создании потребительских кооперативов (товариществ) с целью строительства разводящих газовых сетей и газификации жилья за счет собственных средств граждан (инициирование создания, оказание методической, правовой помощи и т.д.);

- оказывает содействие организациям, снабжающим население сжиженным газом и осуществляет контроль соблюдения правил продажи;

- формирует список жителей поселения, на которых распространяется льготное финансирование работ по газификации;

-составляет график дежурств муниципальных служащих в выходные и праздничные дни;

- докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных, в пределах своей компетенции, недостатках.

-отвечает за организацию и выполнение плановых мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму на территории сельского поселения;

-размещает вышеперечисленную информацию на официальном сайте администрации сельского поселения;

-составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Областным законом «Об административных правонарушениях» по пунктам, утвержденным действующим нормативным правовым актом Администрации сельского поселения.

- Предоставляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

-готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию  *Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения*;

(наименование структурного подразделения)

-рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию  *Администрации*

(наименование структурного подразделения)

*Верхнесеребряковского сельского поселения*;

-участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации *Верхнесеребряковского сельского поселения* Зимовниковского района в соответствии со своей компетенцией;

-соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и установленный в Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения, регламент;

- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения;

-в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения \_*Главы Верхнесеребряковского сельского поселения*.

(наименования должностей руководителей)

3.2. Права *Специалиста II категории по муниципальному хозяйству*

(наименование должности муниципальной службы)

При исполнении своих должностных обязанностей *Специалист II категории по муниципальному хозяйству* (наименование должности муниципальной службы)

обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность \_ *Специалиста II категории по муниципальному хозяйству* (наименование должности муниципальной службы)

\_\_ *Специалист II категории по муниципальному хозяйству* несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка , отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым *Специалист II категории по муниципальному хозяйству* вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения

*Специалиста II категории по муниципальному хозяйству*:

(наименование должности муниципальной службы)

4.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению \_*Главы Верхнесеребряковского сельского поселения*(наименование должности непосредственного руководителя) участие в работе создаваемых Администрацией Верхнесеребряковского сельского поселения коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

принимает

5. Перечень вопросов, по которым *Специалист II категории по муниципальному хозяйству* вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений

5.1 *Специалист II категории по муниципальному хозяйству* вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений *Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения* Зимовниковского района и (или) проектов управленческих решений Главы Верхнесеребряковского сельского поселения Зимовниковского района, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. *Специалист II категории по муниципальному хозяйству* обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения Зимовниковского района и (или) проектов управленческих решений Главы Верхнесеребряковского сельского поселения Зимовниковского района, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых \_*Администрацией Верхнесеребряковского сельского*  *поселения.*

(наименование структурного подразделения)

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

*Специалистом II категории по муниципальному хозяйству* проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

\_ *Специалист II категории по муниципальному хозяйству* осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения Зимовниковского района, инструкцией по делопроизводству в Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения Зимовниковского района и иными организационно-распорядительными документами Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения Зимовниковского района.

7. Порядок служебного взаимодействия

\_\_ *Специалист II категории по муниципальному хозяйству*

(наименование должности муниципальной службы)

в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения Зимовниковского района, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав *Специалист II категории по муниципальному хозяйству* в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых  *Специалистом II категории по муниципальному хозяйству* гражданам и организациям

(наименование должности муниципальной службы)

При выполнении своих должностных обязанностей *Специалист II категории*  (наименование должности муниципальной службы)*по муниципальному хозяйству* оказывает следующие государственные, муниципальные услуг гражданам и организациям:

-Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений;

-Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной

и служебной деятельности *Специалиста II категории по муниципальному хозяйству*

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности *Специалиста II категории по муниципальному хозяйству* оценивается в соответствии со следующими показателями:

(наименование должности муниципальной службы)

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ОЗНАКОМЛЕН:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)