|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. М. Емельянов  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела муниципального хозяйства**

**Администрации Кожевниковского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела муниципального хозяйства является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела муниципального хозяйства (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства, регулирование энергетики и промышленности, управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология, управление транспортным комплексом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация электроснабжения, тепло- и газоснабжений населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, организация мероприятий по охране окружающей среды, обеспечение безопасности дорожного движения, развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела – осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района, по организации электроснабжения, тепло- и газоснабжений населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, по реализации государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, по организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, по организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, по организации мероприятий по охране окружающей среды, по обеспечению безопасности дорожного движения, по реализации развития инфраструктуры и организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

1) осуществление координации деятельности сельских поселений по реализации муниципальных программ Кожевниковского района в части обеспечения бесперебойного теплоснабжения, водоснабжения, газоснабжения и электроснабжения, подготовки коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону, развития жилищно–коммунальной инфраструктуры, эффективного функционирования ресурсоснабжающих организаций, оказывающих услуги на территории муниципального образования Кожевниковский район;

2) участие в разработке и реализации программ, направленных на развитие и совершенствование жилищно – коммунального хозяйства района;

3) реализация мероприятий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального района, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дрог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) определение приоритетов и перспектив развития района в области строительства и архитектуры, жилищно-коммунального, газового и дорожного хозяйства, благоустройства.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю Главы Кожевниковского района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, общественной безопасности.

1.9. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель Главы Кожевниковского района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, общественной безопасности.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Теплоэнергетика и теплотехника», «Строительство»;

2.1.2. для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

2.1) Конституции Российской Федерации;

2.1.1. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

6) работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3. Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 117−ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

4. Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

5. Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

6. Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

7. Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

9. Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

10. Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

11. Указ Президента Российской Федерации от 13 мая 2010 года № 579 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;

12. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

13. постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капительного строительства»;

14. постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 года № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

15. постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

16. постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

17. постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

18. постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

19. постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

20. постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

21. постановление Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения;

22. постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;

23. приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 399 «Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях»;

24. приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 401 «Об утверждении Порядка представления информации об энергосбережении и о

повышении энергетической эффективности».

25. закон субъекта Российской Федерации о безопасности дорожного движения в субъекте Российской Федерации;

26. нормативные правовые акты Томской области об утверждении перечня обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, о порядке осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения субъекта Российской Федерации;

27. муниципальные правовые акты о создании комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в границах муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации, об утверждении муниципальной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

28. Законы и постановления Томской области;

29. Устав муниципального образования Кожевниковский район;

30. Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

31. Постановления, распоряжения Главы района;

32. Инструкцию по делопроизводству;

33. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

34. Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать иными знаниями:

1. порядок проверки готовности субъектов электроэнергетики, тепло- и газоснабжения к работе в осенне-зимний период;

2. принципы функционирования электроэнергетического оборудования, тепловых установок, электрических станций и сетей;

3. состав и классификация отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий;

4. понятие нормативно-техническая и проектная документация;

5. структура топливно-энергетического и промышленного комплекса;

6. особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

7. принципы и порядок организации энергосбережения, принципы повышения энергетической эффективности;

8. особенности обеспечения состояния автомобильных дорог в части безопасности дорожного движения требованиям, установленным правилами, стандартами, техническими нормами и другими нормативными документами;

9. требования к состоянию дорожных покрытий;

10. порядок разработки мероприятий по повышению безопасности дорожного движения;

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

1)составлять инженерно-техническую документацию;

2)рассчитывать нормативы затрат на потребление услуг электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом и на реализацию программ развития в данной сфере.

3) проводить расчет цен (тарифов) в электроэнергетике;

4) разрабатывать планы обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;

5) составлять план проверок;

6) составлять планы капитального строительства, реконструкции и ремонта объектов дорожной инфраструктуры муниципального образования

7) работать в информационно–правовой системе «Консультант»;

8) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

9) готовить информационно – аналитические материалы;

10) анализировать и прогнозировать деятельность;

11) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

12) квалифицированно планировать работу;

13) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе муниципального хозяйства Администрации Кожевниковского района, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Руководить отделом;

3.2. Распределять обязанности между сотрудниками отдела;

3.3. Ежемесячно планировать работу отдела;

3.4. Контролировать исполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела;

3.5. Осуществлять подготовку по поручениям Главы Кожевниковского района проектов постановлений и распоряжений, а также проектов решений Думы Кожевниковского района;

3.6 Обеспечивать соблюдение Федеральных законов, законов и нормативных актов в сфере ЖКХ, строительства, дорожной безопасности, антитеррора.

3.7. Вносить предложения заместителю Главы района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, общественной безопасности по проектам законодательных, правовых и нормативных документов. разрабатываемых Департаментом, другими структурами Администрации Томской области по проблемам ЖКХ по согласованию с юристом администрации района.

3.8 Участвовать в разработке и реализации целевых программ.

3.9. Предоставлять оперативную информацию на запросы Администрации Томской области и других ведомств, по согласованию с заместителем Главы района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, общественной безопасности.

3.10. Работать по письмам и жалобам населения.

3.11. Предоставлять статистическую и оперативную отчетности по строительству в департаменты Администрации Томской области.

3.12. Осуществлять на территории муниципального образования ведение дежурного опорного плана существующей застройки, регистрационного плана расположения сооружений и коммуникаций инженерного оборудования (теплотрассы, водопровод, кабели связи и электроснабжения и т.д.)

3.13. Взаимодействовать с институтами при проектировании объектов строительства, подготовка технических заданий и условий.

3.14. Участвовать в комиссии по приемке объектов дорожного строительства.

3.15. Участвовать в работе координационного экологического совета района.

3.16. Ежегодно формировать план подготовки к зиме объектов социальной сферы.

3.17 Являться секретарем антитеррористической комиссии, комиссии по безопасности дорожного движения, готовить необходимые документы для заседаний комиссий.

3.18. Принимать участие и готовить документы для формирования бюджета района;

3.19. Реализовывать мероприятия в области охраны окружающей среды;

3.20. Вести прием граждан по личным вопросам;

3.21. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, исполнять основные обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.22. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.23. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.24. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.25. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.26. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом муниципального хозяйства, работников структурных подразделений Администрации Кожевниковского района;

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

**5. Ответственность**

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

6.1. Служебное взаимодействие начальника отдела с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) не допускать конфликтных ситуаций;

7) Начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

7.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

Заместитель Главы района по жилищно-

коммунальному хозяйству, строительству,

общественной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Вакурин

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 год

Начальник отдела правовой

и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Пономаренко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 год.

С должностной

инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)