



УТВЕРЖДАЮ:

Глава МР «Рутульский район»

Ибрагимов И.Г.

« / » 20 г

Должностная инструкция

Главного специалиста отдела Строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, администрации Муниципального района «Рутульский район»

Главный специалист отдела строительства, архитектуры и жилищно коммунального хозяйства администрации Муниципального района «Рутульский район» (далее - главный специалист) является муниципальным служащим.

В Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в администрации Муниципального района замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Муниципального района «Рутульский район».

Главный специалист подчиняется главе администрации и начальнику отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Муниципального района «Рутульский район» (далее – вышестоящий руководитель).

В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Уставом Муниципального района «Рутульский район», Регламентом администрации Муниципального района, постановлениями (распоряжениями) главы Муниципального района, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности и минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Муниципального района, на главного специалиста возлагается следующее:

- 1) выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации по отрасли ЖКХ;
- 2) отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;
- 3) точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

- 4) вести и своевременно отчитываться по ГИС ЖКХ в информационной системе;
- 5) вести учет регистрации программ по жилищно-коммунальному хозяйству, принятых заявлений;
- 6) размещать нормативно-правовые акты, принятые, утвержденные, выданные в области жилищно-коммунального хозяйства, в информационной системе обеспечения жилищно-коммунальной деятельности, регистрировать переданные в информационную систему обеспечения жилищно-коммунальной деятельности нормативно-правовых актов;
- 7) осуществлять контроль за ходом исполнения программ сельскими поселениями;
- 8) рассматривать личные обращения, заявления, жалобы и письма граждан Муниципального района по вопросам, жилищно-коммунального хозяйства, водоснабжения, и благоустройства;
- 9) организовывать взаимодействие с председателями территориальных органов самоуправления по вопросам водоснабжения, контроля качества воды, санитарного состояния, благоустройства;
- 10) готовить постановления и распоряжения, касающихся жилищных, коммунальных и имущественных вопросов, водоснабжения;
- 11) осуществлять контроль за соблюдением населением, организациями, учреждениями и предпринимателями Правил благоустройства и содержания территории сельского поселения, Правил землепользования и застройки сельских поселений;
- 12) в пределах своей компетенции составлять административные материалы за нарушение закона Республики Дагестан от 01.01.01 года «Об административных правонарушениях» в области нарушения правил благоустройства, землепользования и застройки;
- 13) выполнять поручения главы администрации МР «Рутульский район» ;
- 14) готовить и представлять информацию, отчеты, сведения в администрацию муниципального образования Рутульский район и другие организации;
- 15) подготавливать и вносить проекты постановлений, распоряжений, решений Совета Муниципального района по вопросам Правил жилищно-коммунальной деятельности;
- 16) участвовать в комиссиях по вопросам ЖКХ, благоустройства, использования земельных участков, самовольного строительства;
- 17) участвовать в осуществлении контроля за выполнением работ подрядчиками, финансируемых за счет средств городского поселения;
- 18) 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 в соответствии с федеральным законом от 01.01.01 года «О противодействии коррупции»;
- 19) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством, соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;
- 20) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

4.ПРАВА

Основные права главного специалиста определены статьей 11 Федерального закона от 01.01.01 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, главный специалист имеет право на:

- 1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;
- 2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
- 3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей ;
- 4) повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других отделов администрации Муниципального района «Рутульский район», гражданами в связи с исполнением главным специалистом отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации Муниципального района «Рутульский район», а также предусматривает :

- 1) поручения и указания главному специалисту даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;
- 2) объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя главный специалист представляет в письменной форме;
- 3) в целях исполнения должностных обязанностей главный специалист вправе обращаться к другим работникам администрации Муниципального района;
- 4) главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя;
- 5) главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в ответ на обращения к нему работников администрации Муниципального района.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- способность выполнять должностные функции без помощи начальника отдела или старшего по должности;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Согласовано:

Начальник отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Муниципального района «Рутульский район»

 А. М. Гаиоров

С должностной инструкцией

ознакомлен:

 Абдураширов И. С.