



Утверждаю:
Глава МР «Рутульский район»
Ибрагимов И.Г.
« » 20__ г

Должностная инструкция Начальника отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, администрации МР «Рутульский район»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, относится к группе должностей муниципальной службы категории "руководители".

1.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе администрации МР «Рутульский район».

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности Строительство и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пять лет или не менее три года стажа работы по специальности.

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом главы муниципального района.

1.5. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию РФ;
 - Устав МР «Рутульский район»;
 - нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, размещения муниципального заказа;
 - методы хозяйствования и управления;
 - порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
 - порядок заключения и оформления муниципальных контрактов;
 - регламент и инструкцию по делопроизводству органов местного самоуправления;
 - структуру органов местного самоуправления МР «Рутульский район»
 - основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - [иные знания].
- 1.6. Начальник отдела должен обладать профессиональными навыками:
- квалифицированного планирования работы;
 - организации и обеспечения выполнения задач;
 - эффективного планирования рабочего времени;

- предупреждения и разрешения конфликтов;
- подготовки делового письма;
- практического применения нормативных правовых актов;
- умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности;
- эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач;
- работы со служебными документами.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела обязан:

2.1. Соблюдать **Конституцию** РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, Устав МР «Рутульский район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Исполнять распоряжения, поручения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных обязанностей и полномочий, в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений нормативных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения, в письменной форме отказаться от его исполнения.

2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, овладевать современными методами работы.

2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.6. Давать показания и делать заявления в отношении информации, содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, только в связи с возбужденным уголовным делом или в иных, прямо предусмотренных законом случаях, письменно предупредив об этом главу МР «Рутульский район».

2.7. Беречь государственное, муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, и имущество других работников.

2.8. Ежегодно представлять в отдел кадров МР «Рутульский район» сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.9. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства РФ в день выхода из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые

установлены ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ и другими федеральными законами.

2.11. Сообщать главе администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, а также по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.12. Уведомлять главу администрации МР «Рутульский район», органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.13. Обеспечивать сбор, обработку и учет информационно-статистических данных, необходимых для выполнения задач по управлению имуществом, ЖКХ, строительством и архитектурой.

2.14. Осуществлять контроль в границах МР «Рутульский район» электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

2.15. Принимать участие в формировании и реализации целевых программ.

2.16. Принимать участие, а также осуществлять контроль за подготовкой и утверждением:

- документов территориального планирования МР «Рутульский район»

- правил землепользования и застройки МР «Рутульский район»

- документации по планировке территории;

- местных нормативов градостроительного планирования;

- градостроительных планов земельных участков;

- разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МР «Рутульский район».

2.17. Принимать участие и осуществлять контроль за подготовкой решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений.

2.18. Принимать участие в комиссиях по переводу жилых помещений в нежилые и переводу нежилых помещений в жилые.

2.19. Принимать участие в организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

2.20. Разрабатывать и вносить предложения о перечне объектов, передаваемых в государственную собственность.

2.21. Осуществлять контроль за ведением реестра муниципального имущества, находящегося в собственности администрации МР «Рутульский район» .

2.22. Принимать участие в организации и осуществлять контроль за реализацией на территории МР «Рутульский район» комплексных планов и мероприятий в сфере приватизации.

2.23. Осуществлять контроль за перечислением в бюджет средств, получаемых от приватизации, аренды и иного использования муниципального имущества.

2.24. Осуществлять контроль за ведением учета и формированием реестра имущества, включенного в состав муниципальной казны.

2.25. Принимать участие и осуществлять контроль за разработкой необходимой документации для отчуждения имущества, составляющего муниципальную казну, в собственность граждан и юридических лиц.

2.26. Принимать участие и осуществлять контроль за подготовкой документации для проведения конкурсов и аукционов на право аренды муниципальной собственности.

2.27. Принимать участие в осуществление муниципального земельного контроля.

2.28. Представлять интересы отдела в органах власти и управления.

2.29. Вносить на рассмотрение главы администрации МР «Рутульский район» проекты нормативно-правовых актов, издавать инструкции, выносить предписания по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.30. Рассматривать обращения и заявления граждан и юридических лиц, принимать решения в пределах своей компетенции, осуществлять контроль за рассмотрением обращений специалистами отдела.

2.31. Планировать свою работу, отчитываться о проделанной работе.

2.32. Руководить работой подчиненных сотрудников.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с **трудовым законодательством, законодательством** о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

3.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.8. На защиту своих персональных данных.

3.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с **трудовым законодательством**, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий.

3.14. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.15. После предварительного письменного уведомления главы МР «Рутульский район» выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ.

4.2. Начальник отдела несет материальную ответственность за имущественный ущерб, причиненный нанимателю.

4.3. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных организаций, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

4.4. Начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

4.5. За совершение коррупционных правонарушений начальник отдела несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

5.1. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: относящиеся к полномочиям начальника отдела.

5.2. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: относящихся к полномочиям начальника отдела.

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

6.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов: Муниципальных программ по МР «Рутульский район».

6.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов: Муниципальных программ по МР «Рутульский район».

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

7.1. Начальник отдела действует по доверенности от имени администрации МР «Рутульский район», представляет и защищает права и интересы администрации МР «Рутульский район» во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

7.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник отдела в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- муниципальными служащими МР «Рутульский район»;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов

местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается в соответствии со следующими показателями: выполняемый объем работы и интенсивность труда, инновационность в работе, отсутствие жалоб.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____

« 10 » 01 2023 г. _____