



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2013

№ 679

Об утверждении Положения об управлении коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27 (в редакции от 21.12.2012 № 77), Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» от 21.11.2011 № 329-ФЗ, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об управлении коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Ахтубинский район» «Об утверждении Положения об управлении коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» от 25.04.2011 № 512.

3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Проскуряков Е.П.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация. Официальные документы».

4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация. Официальные документы».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
МО «Ахтубинский район»
от 10.06.2013 № 679

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении коммунального хозяйства
администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Управление коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее - Управление), является её структурным подразделением.

1.2. Возглавляет Управление заместитель главы администрации - начальник управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Образование и упразднение Управления осуществляется на основании решения Совета МО «Ахтубинский район», а изменение структуры Управления - на основании постановления администрации муниципального образования.

1.4. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу и других федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом МО «Ахтубинский район», решениями Совета МО «Ахтубинский район», постановлениями и распоряжениями администрации МО «Ахтубинский район» и настоящим Положением.

1.5. Управление не является юридическим лицом и финансируется за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район», в установленном порядке обеспечивается помещениями, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым имуществом для своего функционирования.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Повышение качества жизни населения района путем улучшения качества жилищно-коммунальных услуг и повышения эффективности функционирования ЖКХ.

2.1.2. Повышение уровня газификации сельской местности;

2.1.3. Развитие жилищного строительства, развитие объектов инженерной, социальной и транспортной инфраструктуры.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Проведение муниципальной политики в сфере архитектурной и градостроительной деятельности, рационального и эффективного использования бюджетных средств, направляемых на строительство и ремонт объектов, расположенных на территории муниципального образования «Ахтубинский район».

2.2.2. Комплексное и эффективное развитие и формирование социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктуры, бережного природопользования, сохранения исторического и культурного наследия, природных ландшафтов.

2.2.3. Предупреждение чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения на территории МО «Ахтубинский район».

2.2.4. Реализация программ по энергосбережению и модернизации систем электро- и газоснабжения поселений, объектов утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

2.2.5. Эффективное использование капитальных вложений, снижение стоимости строительства, повышение качества и сокращение продолжительности возведения и ремонта объектов на территории МО «Ахтубинский район».

3. Функции Управления

3.1. Содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования между населёнными пунктами и иных транспортных инженерных сооружений вне границ населённых пунктов в границах МО «Ахтубинский район», за исключением автомобильных дорог общего пользования и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения.

3.2. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах МО «Ахтубинский район».

3.3. Участие в разработке районных программ социально-экономического развития территории МО «Ахтубинский район».

3.4. Участие в разработке мероприятий по повышению уровня благоустройства, экологической безопасности (утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов) на территории МО «Ахтубинский район».

3.5. Утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.6. Подготовка для утверждения нормативов градостроительного проектирования межселенных территорий, выдача разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на соответствующих межселенных территориях МО «Ахтубинский район».

3.7. Разработка и представление главе МО «Ахтубинский район» и Совету нормативных и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.8. Разработка и реализация мероприятий по ресурсо-энергосбережению.

3.9. Осуществление контроля за проведением аварийно-восстановительных и других неотложных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.10. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан и организаций по жилищно-коммунальным вопросам, а также обеспечение контроля за выполнением принятых по ним решений.

3.11. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО «Ахтубинский район», аннулирование таких разрешений, а также выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

4. Полномочия Управления

4.1. Привлечение к своей деятельности для выполнения поставленных задач и реализации своих функций должностных лиц, специалистов органов местного самоуправления, представителей и посредников, имеющих право заниматься соответствующей деятельностью на основе заключаемых договоров.

4.2. Запрос и получение, в установленном порядке, от руководителей городских и сельских поселений, структурных подразделений администрации района, территориальных и отраслевых (функциональных) органов управления администрации города, руководителей предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования, необходимых для осуществления деятельности управления сведений, документов и материалов.

4.3. Проведение, в установленном порядке, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию управления, с привлечением руководителей и специалистов органов местного самоуправления района, ведение переписки по вопросам своей компетенции.

4.4. Разработка методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5. Подготовка, в пределах своей компетенции, проектов муниципальных актов, программ, положений, инструкций и отчетности.

4.6. Согласование проектов нормативных актов, подготовленных другими органами местного самоуправления поселений Ахтубинского района в сфере ЖКХ.

4.7. Внесение, в установленном порядке, предложений по распределению финансовых средств, выделяемых из бюджета муниципального района, на реформирование и модернизацию объектов жилищно-коммунального хозяйства.

4.8. Участие в работе Совета МО «Ахтубинский район» и его комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.9. В пределах своей компетенции согласование документации по вопросам архитектуры и градостроительства, подготовка исходных данных на проектирование объектов, архитектурно-планировочных заданий, выдача в установленном законом порядке разрешений на строительство (и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию), капитальный ремонт, реконструкцию, переоборудование и перепланировку.

4.10. Взаимодействие в установленном порядке с органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также с организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества.

4.11. Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории МО «Ахтубинский район» обеспечивая единство системы, технологии, сопоставимость и совместимость сведений, содержащихся в других государственных и иных кадастрах, реестрах, информационных ресурсах на территории Астраханской области;

4.12. Взаимодействие с соответствующими органами местного самоуправления поселений и заинтересованными организациями, направленное на развитие архитектурного искусства, охрану произведений архитектуры, памятников истории и культуры, природных ландшафтов.

5. Организация работы управления

5.1. Управление возглавляет заместитель главы администрации - начальник управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район», назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой МО «Ахтубинский район».

5.2. Специалисты Управления назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации МО «Ахтубинский район» по представлению начальника Управления.

5.3. Сотрудники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

5.4. В период отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка) исполнение его обязанностей возлагается распоряжением администрации МО «Ахтубинский район» на одного из специалистов, входящих в состав Управления.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач, возложенных на Управление, и осуществление функций предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Сотрудники Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

7. Взаимодействие с другими подразделениями и органами

7.1. В своей работе управление взаимодействует:

7.1.1. Со структурными подразделениями администрации, с иными органами местного самоуправления администрации и муниципальными образованиями Ахтубинского района.

7.1.2. С муниципальными и государственными учреждениями, организациями и предпринимателями Ахтубинского района.

7.1.3. Исполнительными органами государственной власти Астраханской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, субъектами предпринимательства, общественными объединениями и иными организациями по реализации экономической политики.

Верно:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя главы администрации -
начальника управления коммунального хозяйства
администрации МО «Ахтубинский район»

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – заместитель главы администрации - начальник управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее – начальник управления), относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности начальника управления осуществляется главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Начальник управления непосредственно подчиняется главе администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Начальник управления имеет в подчинении работников управления:

- главный специалист - 4 ед.
- ведущий инспектор - 1 ед.
- инспектор - 1 ед.

1.5. Во время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности возлагаются на одного из специалистов Управления.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Управления

2.1. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование;

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.3. Профессиональные знания:

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

- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.4. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрения писем и обращений граждан;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника Управления

3.1. Должностные обязанности начальника Управления:

3.1.1. В своей деятельности начальник Управления руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, начальник Управления 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Выезжает за пределы территории Российской Федерации с письменного разрешения работодателя.

3.1.5. Исходя из задач управления коммунального хозяйства, начальник Управления:

- организует работу специалистов Управления в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями и осуществляет контроль за их деятельностью;

- разрабатывает должностные инструкции работников Управления;

- организует разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства, составление титульных списков на все объекты капитального строительства, заявок на строительные материалы и оборудование;

- обеспечивает целевое и рациональное использование финансовых средств для осуществления капитальных вложений и повышение их эффективности, осуществляя первоочередное направление средств на техническое перевооружение и реконструкцию объектов, их концентрацию на пусковых объектах, сокращение объема незавершенного строительства;

- принимает участие в заключении договоров с проектными организациями и с генеральными подрядчиками;

- контролирует выполнение проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявляет санкции, предусмотренные договорами;

- организует выполнение планов капитального строительства, своевременность выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ, следит за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда;

- осуществляет контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов капитального строительства (при наличии соглашений о передаче полномочий);

- содействует внедрению рационализаторских предложений, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки строительства, ускоряющих окупаемость капитальных вложений (без снижения прочности конструкций и ухудшения качества строительных работ);

- осуществляет контроль за разработкой и реализацией градостроительной документации на территории поселений МО «Ахтубинский район», оказывает содействие ее разработчикам (при наличии соглашений о передаче полномочий);

- обеспечивает разработку правил застройки и других нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области градостроительства (при наличии соглашений о передаче полномочий);

- осуществляет, в установленном порядке, проверку документов для выдачи разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов недвижимости (при наличии соглашений о передаче полномочий);

- согласовывает в установленном порядке проектную документацию в отношении объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природного назначения, инженерной и транспортной инфраструктур, а также благоустройства территорий муниципальных образований (при наличии соглашений о передаче полномочий);

- участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства, а также об установлении границ указанных земельных участков в соответствии с градостроительной документацией;

- участвует в подготовке проектов решений органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков для строительства и реконструкции объектов недвижимости, а также в подготовке соответствующих графических и текстовых материалов;

- согласовывает землеустроительную документацию в отношении территорий, используемых для нужд сельского хозяйства в городских и сельских поселениях;

- подготавливает разрешение на строительство и ввод объектов недвижимости в эксплуатацию в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации (при наличии соглашений о передаче полномочий);

- осуществляет организацию мероприятий по транспортному обслуживанию населения между поселениями в границах Ахтубинского района в режиме регулярных маршрутов;

- организует выдачу разрешения на установку рекламных конструкций на территории Ахтубинского района, аннулирование таких разрешений, выдавать предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о градостроительстве и иных нормативных и правовых актов в пределах своей компетенции;

- ведет приём граждан.

3.2. Права начальника Управления:

При исполнении своих должностных обязанностей начальник Управления обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы Управления, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- ходатайствует перед главой муниципального образования о поощрении отличившихся работников Управления;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность начальника Управления:

- несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Приложение № 2
к Положению об управлении
коммунального хозяйства
администрации
МО «Ахтубинский район»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста управления коммунального хозяйства
администрации МО «Ахтубинский район»
(экономист)

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - главный специалист управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее – главный специалист) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - начальнику управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Во время отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов Управления, назначаемый распоряжением администрации.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к главному специалисту

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование;

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса РФ;

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

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

- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;

- Устава МО «Ахтубинский район»;

- решений Совета МО «Ахтубинский район»;

- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.4. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;

- систематического повышения своей квалификации;

- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, главный специалист 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Исходя из задач управления коммунального хозяйства, главный специалист:

- принимает экономическую корреспонденцию от вышестоящих органов и доводит её до муниципальных образований и предприятий ЖКХ района;

- формирует необходимые сводные статистические данные по предприятиям ЖКХ района;

- проводит экономический анализ хозяйственной деятельности основных предприятий жилищно-коммунального хозяйства района;

- проводит консультативную и разъяснительную работу по вопросам организации экономической работы на предприятиях ЖКХ района;

- участвует в комплексных проверках финансово-хозяйственной деятельности предприятий ЖКХ;

- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;

- участвует в разработке муниципальных целевых программ.

3.2. Права главного специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы управления, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность главного специалиста:

- несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста управления коммунального хозяйства
администрации МО «Ахтубинский район»
(направление ЖКХ)

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - главный специалист управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее – главный специалист) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - начальнику управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Во время отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов Управления, назначаемый распоряжением администрации.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к главному специалисту

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование;

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса РФ;

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

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

- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;

- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.4. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, главный специалист 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Исходя из задач управления коммунального хозяйства, главный специалист:

- осуществляет контроль за качеством предоставления коммунальных услуг организациями и предприятиями ЖКХ;
- готовит заявки на жидкое и твёрдое топливо населению и предприятиям ЖКХ;
- осуществляет контроль за расходом топлива предприятиями ЖКХ и ежедневный отчёт в Министерство ЖКХ;
- готовит сведения о работе жилищно-коммунальных предприятий по муниципальному району;
- осуществляет контроль за выполнением целевых программ;
- работает с обращениями граждан, юридических лиц и готовит ответы в пределах своей компетенции, в соответствии с резолюциями руководства;
- запрашивает и получает от органов местного самоуправления, учреждений, предприятий информации, документы, необходимые для осуществления функций, возложенных на Управление;
- готовит, согласовывает и представляет в установленном порядке

- проекты правовых актов по вопросам, отнесённым к ведению Управления;
- участвует в формировании проекта бюджета в подведомственной сфере;
 - обеспечивает выполнение целевых областных программ в пределах ведения Управления;
 - готовит справочно-аналитические материалы по результатам работы коммунальной отрасли муниципального района.
 - участвует в разработке муниципальных целевых программ.

3.2. Права главного специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы Управления, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность главного специалиста:

- несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Приложение № 4
к Положению об управлении
коммунального хозяйства
администрации
МО «Ахтубинский район»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста управления коммунального хозяйства
администрации МО «Ахтубинский район»
(направление - газификация)

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - главный специалист управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее – главный специалист) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - начальнику управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Во время отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов Управления, назначаемый распоряжением администрации.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к главному специалисту

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование;

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.4. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, главный специалист 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Исходя из задач управления коммунального хозяйства, главный специалист:

- проводит формирование и анализ сводных данных, по газифицированным и планируемым к газификации объектам на территории района;
- принимает участие в разработке и реализации программ по газификации;
- собирает информацию по вопросам выполняемой работы;
- осуществляет проверку документации для выдачи разрешений на строительство объектов газификации, и вводимым в эксплуатацию объектам газификации;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- участвует в разработке муниципальных целевых программ;
- выполняет поручений начальника Управления в пределах своих

должностных обязанностей.

3.2. Права главного специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы Управления, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность главного специалиста:

- несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста управления коммунального хозяйства
администрации МО «Ахтубинский район»
(направление - транспорт)

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - главный специалист управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее – главный специалист) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - начальнику управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Во время отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов Управления, назначаемый распоряжением администрации.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к главному специалисту

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование;

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса РФ;

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

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

- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора

Астраханской области;

- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.4. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, главный специалист 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.1.1. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», инспектор по транспорту является ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район»;

3.1.2. Исходя из задач управления коммунального хозяйства, инспектор по транспорту:

- выполняет функции муниципального заказчика по организации пассажирских перевозок на территории муниципального района;
- проводит обследование и анализ пассажиропотоков и выявляет потребности населения в пассажирских перевозках;
- разрабатывает маршрутную сеть пассажирских перевозок и сводное расписание;
- разрабатывает паспорта маршрутов;
- предоставляет перечень маршрутов и объемы пассажирских автоперевозок на конкурс;
- разрабатывает и утверждает конкурсную документацию, определяет критерии и методы отбора и выявления победителей конкурса;
- организывает и проводит конкурс на осуществление пассажирских перевозок;

- заключает договор на осуществление пассажирских перевозок с победителем конкурса;
- информирует население о работе перевозчиков по установленным маршрутам;
- разрабатывает нормативные правовые акты, регулирующие пассажирские перевозки автомобильным транспортом на территории муниципального района;
- проводит комиссионные проверки Перевозчика, его транспортных средств, в том числе на маршруте, с составлением соответствующих актов;
- отзывает у Перевозчика право на выполнение пассажирских перевозок по маршруту в случае невыполнения им требований настоящего Положения и условий договора;
- расторгает договор и выставляет высвободившиеся объемы пассажирских перевозок на конкурс, в случае несоблюдения Перевозчиком требований настоящего Положения;
- осуществляет иные полномочия в сфере организации и обеспечения пассажирских перевозок, предусмотренные действующим законодательством;
- ежемесячно с заинтересованными предприятиями и организациями проводит мониторинг обследования дорог общего пользования на предмет износа;
- ежеквартально с заинтересованными предприятиями и организациями проводит обследование железнодорожных перевозок;
- принимает участие в разработке методических и нормативных документов, а также предложениях и мероприятиях по осуществлению разработанных проектов и программ;
- подготавливает обзоры, отзывы, заключения по вопросам выполняемой работы;
- оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров;
- участвует, в пределах своих полномочий, в разработке концепции транспортной политики в Ахтубинском районе, а также в разработке и реализации целевых программ развития транспортной отрасли Ахтубинском районе;
- содействует созданию условий для развития транспортного комплекса Ахтубинского района с целью наращивания объемов транспортных услуг;
- проводит комплексный анализ деятельности транспортной отрасли, разрабатывает рекомендации и принимает меры по обеспечению её устойчивого функционирования и развития;
- осуществляет меры по развитию и совершенствованию транспортно-экспедиционной деятельности, формированию разветвленной сети маршрутов в транспортном комплексе Ахтубинского района;
- осуществляет формирование и ведение реестра маршрутов пассажирских перевозок регулярных сообщений автомобильным транспортом в пригородном и межмуниципальном сообщениях на территории Ахтубинского района;

- выполняет поручения начальника управления в пределах своих должностных обязанностей.

- участвует в разработке муниципальных целевых программ.

3.2. Права главного специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы Управления, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность главного специалиста:

- несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего инспектора управления коммунального хозяйства
администрации МО «Ахтубинский район»
(направление - капитальное строительство)

I. Общие положения

1.1. Должность ведущего инспектора управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее – ведущий инспектор) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего инспектора осуществляется главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Ведущий инспектор непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - начальнику управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Во время отсутствия ведущего инспектора (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов управления, назначаемый распоряжением администрации.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к ведущему инспектору

2.1. На должность ведущего инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.4. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;

- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего инспектора

3.1. Должностные обязанности ведущего инспектора:

- участвует в мероприятиях по контролю за проведением работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов;
- участвует в разработке проектов и планов капитального строительства и ремонта объектов, финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней;
- осуществляет проверку полученной от структурных подразделений администрации МО «Ахтубинский район» сметной документации на объекты строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта с внесением исправлений и замечаний;
- согласовывает локальные сметные расчеты, калькуляции сметной стоимости материальных ресурсов, расчеты стоимости работ и затрат, предусмотренных сводным сметным расчетом стоимости строительства и ремонта;
- разрабатывает локальные сметные расчеты на объекты ремонта, финансирование которых предусмотрено за счет средств местного бюджета с определением договорной цены;
- участвует в выполнении планов капитального строительства и ремонта объектов, финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям администрации и муниципальным образованиям по вопросам строительства и ремонта;
- участвует в обеспечении технического и авторского надзора за объектами строительства и капитального ремонта;
- осуществляет техническое сотрудничество с местными и иногородними организациями - поставщиками ценообразующих строительных материалов;
- осуществляет мониторинг выполнения и финансирования работ по строительству и ремонту объектов, финансирование которых производится за счет средств бюджетов всех уровней;
- работает с руководящими документами из министерств и ведомств Астраханской области.

3.2. Права ведущего инспектора:

- вносит предложения по совершенствованию работы управления, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе

подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность главного специалиста:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Приложение № 7
к Положению об управлении
коммунального хозяйства
администрации
МО «Ахтубинский район»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инспектора управления коммунального хозяйства
администрации МО «Ахтубинский район»
(направление - архитектура)

I. Общие положения

1.1. Должность инспектора управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее – инспектор) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности инспектора осуществляется главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Инспектор непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - начальнику управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Во время отсутствия инспектора (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов управления, назначаемый распоряжением администрации.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к инспектору

2.1. На должность инспектору назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.4. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;

- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность инспектора

3.1. Должностные обязанности инспектора:

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», инспектор является ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район».

3.1.5. Выезжает за пределы территории Российской Федерации с письменного разрешения работодателя.

3.1.6. Исходя из задач управления коммунального хозяйства, инспектор:

- участвует в обеспечении единой градостроительной политики при застройке населенных пунктов МО «Ахтубинский район» в соответствии с утвержденными Генеральными планами и правилами их застройки (при наличии соглашения о передачи полномочий);

- участвует в приведении муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством и в разработке нормативно-правовой базы в области архитектуры, градостроительства и инвестиционно-строительной деятельности на территории МО «Ахтубинский район»;

- участвует в осуществление научно-технического сотрудничества с соответствующими иногородними проектными организациями;

- рассматривает обращения физических и юридических лиц по размещению объектов капитального строительства, их реконструкции, временных объектов на территории поселений МО «Ахтубинский район» (при наличии соглашений о передачи полномочий);

- участвует в осуществление единой политики в сфере инженерно-строительных изысканий, координация работ по топографо-геодезическому обеспечению территории;

- участвует в согласовании проектов планировки территорий микрорайонов и отдельных градостроительных комплексов, благоустройства поселений МО «Ахтубинский район» (при наличии соглашений о передачи полномочий);

- оказывает методическую и консультативную помощь отделам, комитетам и управлениям администрации, организациям по вопросам, связанным с архитектурной деятельностью, по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- готовит для выдачи, в пределах своей компетенции, рекомендаций по соответствию объектов градостроительной деятельности действующим нормам, правилам, стандартам в области архитектуры и градостроительства;

- участвует в разработке муниципальных целевых программ;

3.2. Права инспектора:

- вносит предложения по совершенствованию работы управления, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность инспектора:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

С должностной инструкцией ознакомлен(а):