



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2015

№ 1229

О внесении изменений в Положение об управлении коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 10.06.2013 № 679

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации МО «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета МО «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. Внести изменение в приложение № 1 к Положению об управлении коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 10.06.2013 № 679:

1.1. подпункт 1.4 изложить в новой редакции:

«1.4 Начальник управления имеет в подчинении работников управления:

- главный специалист - 4 ед.
- ведущий инспектор - 2 ед.
- инспектор - 1 ед.».

1.1. Приложение № 4 к Положению об управлении коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 7 к Положению об управлении коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.06.2015.

3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном

сайте администрации МО «Ахтубинский район» разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Должностные инструкции».

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», разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Должностные инструкции».

И.о. главы администрации

Ю.И. Привалова

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО «Ахтубинский район»
от 22.10.2015 № 1229

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

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

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 требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главный специалист является ответственным за организацию обработки персональных данных в

администрации МО «Ахтубинский район».

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

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

- участвует в обеспечении единой градостроительной политики при застройке населенных пунктов МО «Ахтубинский район» в соответствии с утвержденными Генеральными планами и правилами землепользования и 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, координирует работы 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);

- готовит и своевременно представляет отчеты и информацию, запрашиваемые областными департаментами и другими органами;

- готовит и выдает разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию или готовит отказ в выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, согласно градостроительному кодексу и административным регламентам;

- выдает градостроительные планы земельных участков;

- готовит и выдает разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;

- принимает документы и выдает разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- собирает межведомственную комиссию и готовит необходимые документы для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

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

3.3.2. 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):

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Верно:

Приложение № 2
к постановлению администрации
МО «Ахтубинский район»
от 22.10.2015 № 1229

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего инспектора управления коммунального хозяйства
администрации МО «Ахтубинский район»
(направление – газификация, дороги, жилье)

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 или среднее специальное 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.

2.3. 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:

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

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

3.1.3. Исходя из задач управления коммунального хозяйства, ведущий инспектор:

- проводит формирование и анализ сводных данных, по газифицированным и планируемым к газификации объектам на территории района, ремонту и содержанию автодорог, искусственных сооружений, мостов;
- принимает участие в разработке и реализации программ по газификации и дорожному фонду;
- собирает информацию по вопросам выполняемой работы;
- осуществляет проверку документации для выдачи разрешений на строительство объектов газификации и вводимым в эксплуатацию объектам газификации;
- осуществляет прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет (снятие с учета) в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- участвует в разработке муниципальных целевых программ;
- готовит и своевременно представляет отчеты и информацию, запрашиваемые областными департаментами и другими органами;
- оказывает консультативную и методическую помощь администрациям поселений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- выполняет поручения начальника Управления в пределах своих должностных обязанностей.

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 ведущего 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):

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____

Верно: