Утверждаю: Глава Администрации Романовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Яцкий

**Должностная инструкция**

**специалиста по вопросам муниципального хозяйства**

**1. Общие положения**

1.1.Должность специалиста по вопросам муниципального хозяйства администрации Романовского сельского поселения относится к младшей группе должностей по реестру муниципальных должностей.

Специалист по вопросам муниципального хозяйства осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Романовское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней.

- руководствуется настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

**2. Квалификационные требования к специалисту по вопросам муниципального хозяйства**

2.1. На должность специалиста по вопросам муниципального хозяйства назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Специалист по вопросам муниципального хозяйства должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Романовское сельское поселение»;

-  Регламент Администрации Романовского сельского поселения;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Романовского сельского поселения;

-правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

-другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Романовского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

 2.3. Профессиональные навыки.

Специалист первой категории по жилищно-коммунальному хозяйству должен владеть профессиональными навыками:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

-  подготовки информационно-аналитических материалов;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

-выполнения поручений непосредственного руководителя;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- квалифицированного планирования работы;

-систематического повышения своей квалификации.

**3. Должностные обязанности специалиста по вопросам муниципального хозяйства**

 3.1. В своей деятельности специалист по вопросам муниципального хозяйства руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист по вопросам муниципального хозяйства 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.

 3.3. Обязан в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдать кодекс этики служебного поведения.

 3.4. Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

 3.5. Обязан  соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

 3.6.В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

 3.7. Осуществляет разработку и корректировку планов основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на текущий год;

 3.8. Осуществляет планирование эвакуационных мероприятий;

 3.9. организует обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории сельского поселения, разрабатывает документацию по пожарной безопасности и ведет ее;

 3.10. организует и контролирует работу по благоустройству, санитарному состоянию и озеленению сельского поселения;

 3.11. осуществляет контроль за организацией сбора и вывоза твердых бытовых отходов на территории сельского поселения;

 3.12. контролирует исполнение мероприятий по подготовке к зиме, в течение отопительного сезона контролирует качество отопления всех служб;

 3.13. Контролирует содержание и использования жилого фонда, административных зданий, нежилых помещений всех форм собственности по Романовскому сельскому поселению;

 3.14. Контролирует содержание в санитарном состоянии населенного пункта сельского поселения, питьевых колодцев, свалок;

 3.15.Осуществляет контроль и обеспечение противопожарной безопасности по сельскому поселению;

 3.16. Обеспечивает и контролирует готовность населения и организаций к действиям в условиях чрезвычайной ситуации;

 3.17. Несет ответственность за сохранность муниципальных памятников истории и культуры;

 3.18. Предоставляет оперативную, квартальную, годовую отчетность в органы статистики;

 3.23. Составляет протоколы об административных правонарушениях по статьям Областного закона от 25.10.2002 г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях в соответствии с нормативным правовым актом администрации сельского поселения.

 3.24. Обязан соблюдать служебный распорядок Администрации Романовского сельского поселения. Соблюдать правила техники безопасности и нормы охраны труда.

 3.25. В соответствии с принятыми решениями участвует в работе комиссий, рабочих группах.

 3.26. Обязан соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Романовского сельского поселения.

Специалист по вопросам муниципального проводит свою работу в тесном контакте со специалистами администрации Романовского сельского поселения, Администрацией района, отделом архитектуры и строительства, отделом ГО и ЧС, БТИ и организациями всех форм собственности

 **4.Должностные права и ответственность**

**специалиста по вопросам муниципального хозяйства**

 4.1.Права

- работать с другими специалистами администрации сельского поселения по исполнению возложенных на муниципального служащего обязанностей;

- знакомиться с нормативными правовыми актами Администрации Романовского сельского поселения, если они касаются вопросов, по которым муниципальный служащий выполняет те или иные обязанности;

- получать полную и объективную информацию из других органов исполнительной власти, необходимую для исполнения возложенных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения своих обязанностей предприятия,  учреждения, организации;

- устранять нарушения действующего законодательства;

- вносить проекты постановлений и распоряжений Администрации Романовского сельского поселения по вопросам, входящим в компетенцию службы, привлекая, при необходимости, для подготовки работников аппарата Администрации Романовского сельского поселения и других муниципальных служащих;

- специалист Администрации имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Администрации Романовского сельского поселения.

 4.2. Ответственность

 специалист по вопросам муниципального хозяйства несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению действующего законодательства;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- сохранность документов, используемых в процессе работы;

- надлежащее обращение вверенным ему имуществом.

**5. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом** **по вопросам муниципального хозяйства**  **гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист по вопросам муниципального хозяйства по вопросам муниципального хозяйства оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги в соответствии утвержденными Администрацией Романовского сельского поселения административными регламентами.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста по вопросам муниципального хозяйства оценивается в соответствии со следующими показателями:

 **1.Показатели эффективности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют; | 0 |
| - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям(регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; | 0 |
| - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; | 1 |
| - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям  | 2 |
| 1.3 | Широта использования знаний при выполнении работ | - используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; | 1 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; | 2 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности отдела | 3 |
| 1.4 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); | 0 |
| - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); | 1 |
| - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течении долгого времени) | 2 |
| 1.5 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно); | 0 |
| - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); | 1 |
| - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 2 |
| 1.6 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются) | 0 |
| - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно) | 1 |
| - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 2 |
| 1.7 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации  | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; | 0 |
| - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; | 1 |
| -возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 2 |

**7. Показатели результативности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; | 0 |
| - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - отдельные поручения выполняются несвоевременно; | 2 |
| - порученная работа всегда выполняется своевременно | 3 |
| 2.2 | Качество выполненных работ | - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; | 0 |
| - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок | 1 |
| - выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок | 2 |

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность | Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии | Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы | Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7. Порядок пересмотра должностной инструкции:**

Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены главой Администрации поселения .

Специалист по правовой и

кадровой работе Р.В.Ткачева

Работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_