

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
Ульяновской области

_____ Н.А.Сизов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заместителя Главы администрации муниципального образования
«Карсунский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Название и цель учреждения должности.

1.1.1. Должность муниципальной службы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - администрация) заместителя Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - должность заместитель Главы администрации) учреждается в аппарате администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области с целью координации работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства, архитектуры, а также обеспечения безопасности жизни населения района.

1.1.2. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы Ульяновской области:

1.1.2.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Ульяновской области должность заместитель Главы администрации относится к высшей группе должностей.

1.2. Порядок назначения и освобождения от должности.

Заместитель Главы администрации назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.3. Непосредственная подчинённость.

Заместитель Главы администрации подчиняется Главе администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, а в его отсутствие первому заместителю Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

1.4. Перечень подотчётных должностей (кому вправе давать указания в рамках административных процедур):

1.4.1. Отдел строительства и архитектуры управления топливно энергетических ресурсов, жилищно - коммунального хозяйства, строительства и дорож-

ной деятельности администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

1.4.2. Отдел топливно-энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Карсунский район».

1.4.3. Отдел по делам ГО, ЧС и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

1.5. Порядок замещения и делегирования полномочий:

В период отсутствия заместителя Главы администрации обязанности по данной должности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

2. Общие требования

2.1. Знание законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность.

Заместитель Главы администрации обязан знать и уметь применять на практике:

2.1.1. Конституцию Российской Федерации.

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

2.1.3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О Муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

2.1.5. Федеральный закон Российской Федерации от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.1.6. Указы и распоряжения Президента РФ.

2.1.7. Постановления и распоряжения Правительства РФ.

2.1.8. Трудовой Кодекс Российской Федерации.

2.1.9. Устав Ульяновской области.

2.1.10. Закон Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О Муниципальной службе в Ульяновской области».

2.1.11. Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области.

2.1.12. Иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела.

2.1.13. Устав муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

2.1.14. Муниципальные правовые акты муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, регламентирующие прохождение муниципальной службы, развитие топливно энергетических ресурсов, жилищно - коммунального хозяйства, транспорта, строительства, архитектуры, дорожной деятельности, гражданской обороны.

2.1.15. Иные нормативные правовые акты муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

2.2. Уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности, владение современными профессиональными технологиями:

2.2.1. Заместитель Главы администрации должен иметь достаточный уровень знаний действующего законодательства по должности.

2.2.2. Должен знать конкретные нормативы собственной деятельности и деятельности отдела в пределах своей компетенции.

2.3. Профессиональные навыки.

Заместитель Главы администрации должен владеть следующими навыками:

2.3.1. Владение компьютером (свободное владение редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернет и электронной почты).

2.3.2. Грамотно и последовательно излагать информацию.

2.3.3. Работы с документами (умение качественно, грамотно и своевременно готовить документацию (информацию)).

2.3.4. Работы в условиях сжатых временных рамок.

2.3.5. Планирования деятельности (выделение главного и второстепенного, понимания значения и контекста принимаемых решений, возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы).

2.3.6. Ведение деловых переговоров (умение выбрать адекватный и корректный стиль общения).

2.3.7. Разрешения конфликтов.

2.4. Требования, предъявляемые к личностным качествам.

Должность Заместителя Главы администрации предполагает наличие следующих личностных качеств:

2.4.1. Способность руководить группой и добиваться авторитета среди коллег и подчинённых.

2.4.2. Планирование работы группы и осуществление контроля качества и времени.

2.4.3. Создание доброжелательной рабочей атмосферы в руководимом подразделении.

2.4.3. Представительские способности.

2.4.4. Способность принимать взвешенные решения, оценивая возможные последствия.

2.4.5. Готовность брать на себя ответственность за действия подчиненных.

2.4.6. Стремление поддерживать и инициировать личностное развитие и обучение среди подчинённых.

2.4.7. Подготовка итоговых материалов, не требующих дополнительной корректировки.

2.4.8. Стремление к профессиональному развитию.

2.4.9. Стремление к расширению зоны собственной компетентности, приобретению новых знаний, умений и навыков.

2.4.10. Способность ставить общие интересы выше собственных, работа на общий результат.

2.4.11. Готовность делиться информацией с коллегами.

2.4.12. Ответственность за порученный участок работы.

2.4.13. Способность самостоятельно качественно осуществлять необходимую повседневную деятельность, в том числе не отраженную в нормативных документах.

2.4.14. Готовность, при необходимости, предложить свою помощь коллегам.

2.4.15. Хорошие коммуникативные способности.

2.4.16. Вежливость, выдержанность, доброжелательность.

3. Квалификационные требования

3.1. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьёй 1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» на должность заместителя Главы администрации назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4. Должностные обязанности

4.1. В своей деятельности заместитель Главы администрации руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», заместитель Главы администрации 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.

4.3. Осуществлять постоянный мониторинг нормативно-правовой и методической базы, разрабатываемой на федеральном и региональном уровне по вопросам, входящим в сферу ведения заместителя.

4.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования правила служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией.

4.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.7. Вносить предложения главе администрации по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящей должностной инструкции должностных обязанностей.

4.8. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению руководителя) с территориальными органами федерального государственного органа и с подведомственными ему федеральными службами и федеральными агентствами, с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

4.9. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

4.10. Обеспечивать информирование населения по направлению своей деятельности.

4.11. Организовывать и координировать деятельность управления по работе с административным центром администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, отдела по делам ТЭР и ЖКХ администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, отдела по делам ГО, ЧС и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, руководит начальниками управлений, отделов и их специалистами.

4.12. Осуществлять контроль за выполнением норм и требований законодательства по эксплуатации и сохранению жилищного фонда, культурно-бытовых объектов, объектов социально-инженерной инфраструктуры.

4.13. Осуществлять контроль за подготовкой мероприятий по дорожному строительству, водоснабжению, теплоснабжению, газификации, капитальному

ремонту жилого фонда, по подготовке предприятий ЖКХ к работе в зимних условиях.

4.13.1. Координировать вопросы:

- электро и газоснабжения муниципального образования;
- энергосбережения;
- работы предприятий транспорта;
- работы предприятий связи;
- капитального строительства объектов производственного назначения, жилья;
- строительства, ремонта и эксплуатации дорог;
- осуществлять контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов.

4.14. Участвовать в организации и проведении мероприятий, семинаров, совещаний на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.15. Содействовать территориальной избирательной комиссии района в работе по подготовке и проведению выборов различных уровней на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.16. Планировать работу администрации по решению вопросов местного значения на территории муниципального образования муниципального образования Карсунское городское поселение.

4.17. Осуществлять ежедневный контроль за результативностью и эффективностью работы деятельности Комиссий, управлений, отделов администрации муниципального образования «Карсунский район».

4.18. Осуществляет подготовку, своевременное и качественное предоставление информации на критические публикации, направленные в адрес органов местного самоуправления.

4.19. Осуществлять иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20. Обеспечивать соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

4.21. Уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

4.22. Проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

6.23. Организовывать подготовку ответов на обращения граждан.

4.24. Оказывает содействие в разработке перспективных и текущих прогнозов экономического и социального развития района.

4.25. Подготавливать и проводить совещания по вопросам местного значения администрации.

4.26. Контролировать и анализировать выполнение ежеквартальных планов работы управлений, отделов, находящихся в подчинении.

4.27. Согласовывать (визировать) материалы, подготовленные управлениями, отделами, находящиеся в подчинении.

4.28. Представлять Главе администрации информацию о ходе выполнения контролируемых поручений.

4.9. Возглавлять деятельность комиссий в соответствии с распорядительными документами Главы муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.10. Координировать деятельность по разработке и реализации программ, и участвует в реализации федеральных целевых программ.

4.11. Выполнять поручения непосредственного и вышестоящих руководителей.

4.12. Организовывать и осуществлять контроль за работу по разработке лимитов на топливно-энергетические ресурсы (ТЭР) в разрезе источников и объектов теплоснабжения.

4.13. Организовывать и осуществлять контроль по разработке перспективного плана в использовании топливно-энергетических ресурсов с учётом изменения структуры потребления и отпуска тепловой энергии, защита общего объёма потребления топливно-энергетических ресурсов.;

4.14. Организовывать и осуществлять контроль:

- по организации учёта расходования топливно-энергетических ресурсов;
- за соблюдением установленных лимитов, удельных норм использования топливно-энергетических ресурсов;
- за проведением штабов по подготовке и прохождению отопительного периода.

4.14.1. Осуществлять взаимодействие с управляющими компании, организациями коммунального комплекса по вопросам:

- водоснабжения и водоотведения;

4.14.2. Организовывать работу по строительству, реконструкции ремонту объектов водоснабжения и водоотведения:

- заключение соглашений о направлении субсидий;
- подготовка и проверка сметной документации;
- согласование аукционной документации по всем объектам водоснабжения и водоотведения;
- внесение изменений в план – график единой информационной системы;
- контроль за завершением процедуры торгов, заключение контрактов по всем объектам водоснабжения и водоотведения;
- контроль за завершением работ по ремонту системы водоснабжения и водоотведения с подготовкой и подписанием актов выполненных работ;
- контроль за оплатой выполненных работ;
- размещение информации об исполнении муниципальных контрактов в единой информационной системе.

4.14.3 Контролировать подготовку проектную документацию на строительство реконструкций, капитальный ремонт, ремонт и содержания автомо-

бильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных искусственных дорожных сооружений в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Ульяновской области:

- проверка сметной документации»;
- проведение комиссионной проверки и согласование аукционной документации по всем объектам ремонта автомобильных дорог придомовых территорий;
- внесения изменений в план график в единую информационную систему;
- завершение процедур торгов и заключение контрактов по всем объектам ремонта автомобильных и придомовых территорий;
- организация приёмки ремонта автомобильных дорог придомовых территорий, а также подготовка и направление всей необходимой документации;
- контроль за оплатой ремонта автомобильных дорог придомовых территорий;
- размещение информации об исполнении муниципальных контрактов в единой информационной системе.

4.15. Организовывать и осуществлять контроль:

- по строительству газификации населённых пунктов муниципального образования;
- по переводу домовладений населения на индивидуальное газовое отопление;
- по модернизации теплоисточников муниципального образования.

4.16. Осуществлять контроль за подготовкой к отопительному сезону муниципального образования «Карсунский район».

4.17. Осуществлять контроль за разработкой и реализацией программ модернизации жилищно-коммунального комплекса, расположенного на территории муниципального образования.

4.18. Принимать участие в разработке мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надёжности и экономичности работы энергоустановок.

4.18. Организовывать работу по обеспечению населения пассажирскими перевозками по муниципальным маршрутам.

4.19. Проводит совещания по безопасности дорожного движения с участием представителей ГИБДД.

4.20. Осуществлять контроль за разработкой и изготовлением схем дорожного движения муниципального образования.

4.21. Организовывать и осуществлять контроль за строительством и модернизацией сетей наружного освещения.

4.22. Организовывать и осуществлять контроль по планированию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, контроль за реализацией программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, принятой в муниципальном образовании «Карсунский район» либо в муниципальном учреждении (организации).

4.23. Организовывать и контролировать работу по взаимодействию со старшими по домам (собственников помещений МКД) по проблемным вопросам:

- водоснабжения и водоотведения;
- подготовка и прохождение отопительного сезона;
- формирование накопительного фонда на капитальный ремонт;
- организация работы по снижению задолженности по оплате коммунальных услуг;
- проведение встреч с собственниками жилых помещений.

4.24. Уведомлять непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.25. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.26. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.27. В письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.28. Организовывать в пределах своей компетенции размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации, доступ к которой не ограничен, касающейся деятельности возглавляемого структурного подразделения на условиях открытости и достоверности информации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4.29. Своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления в порядке, установленном федеральными законами и законами Ульяновской области в пределах своих должностных обязанностей.

4.30. Вести приём граждан по вопросам, входящим в свою компетенцию.

4.31. Организовывать проведение служебных проверок.

4.32. Анализировать поступающую от граждан информацию и принимает меры по устранению выявленных просьб, обращений граждан в пределах своих полномочий.

4.33. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, средствами массовой информации.

4.34. Своевременно доводить до сведения Главе администрации о ходе выполнения поручений и распоряжений.

4.35. Участвовать в организации совещаний, семинаров, конференций и иных мероприятий по вопросам, относящимся к своей компетенции.

4.36. Контролировать соблюдение подведомственными сотрудниками производственной и трудовой дисциплины.

4.37. Не должен допускать нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств районного бюджета и муниципального имущества.

4.38. Должен соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.39. Организовывать и осуществляет мероприятия по технической защите информации ограниченного доступа и обеспечивать сохранность конфиденциальной информации.

4.40. Должен соблюдать правила служебного распорядка.

4.41. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования, не нарушает запреты, установленные законодательством для муниципальных служащих.

4.42. Должен соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район».

4.43. Готовить проект должностной инструкции и обеспечивает исполнение задач и функций, определяемых должностной инструкцией.

4.44. Вносить предложения Главе администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области об установлении дополнительных выплат подведомственным сотрудникам, повышение или снижение их размера.

4.45. Обеспечивать соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

4.46. Обеспечивать соблюдение в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

4.47. Осуществлять иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.48. Обеспечивать соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

4.49. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

4.50. Проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

5. Права заместителя Главы администрации

5.1. Заместитель Главы администрации имеет право на:

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

5.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

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

5.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности подведомственных управлений, отделов.

5.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.1.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

5.1.8. Защиту своих персональных данных.

5.1.9. 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.

5.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

5.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.13. Доклад Главе администрации обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции.

5.1.14. Внесение предложений Главе администрации по вопросам, находящимся в своей компетенции.

5.1.15. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.1.16. Участие в контрольно-инспекционных мероприятиях по вопросам, относящимся к своей компетенции в пределах своих полномочий.

5.1.17. Запрос и получение в порядке, установленном законодательством у территориальных органов федеральных и государственных органов исполни-

тельной власти, органов местного самоуправления муниципального образования, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы.

5.1.18. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

5.1.19. Иные права в соответствии с законодательством.

6. Ответственность

6.1. Заместитель Главы администрации несёт ответственность за:

6.1.1. Неисполнение функций и задач, возложенных на подведомственные управления, отделы в пределах своих должностных обязанностей.

6.1.2. Нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда муниципальному органу и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

6.1.3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и служебной информации ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.1.4. Утрату по его вине документов.

6.1.5. Административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.1.6. Несоблюдение норм Кодекса профессиональной этики сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области муниципальный служащий несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
правового обеспечения и муниципальной службы
администрации муниципального
образования «Карсунский район» _____ В.Ю.Казаков

Начальник отдела муниципальной службы,
кадров и архивного дела
администрации муниципального
образования «Карсунский район» _____ Е.В.Ларина

