



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2015 г.
пгт. Долгое

№411

Об утверждении Положения об отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области и должностных инструкций муниципальных служащих

В связи с изменениями в структуре администрации Должанского района, утвержденной решением районного Совета народных депутатов № от и в целях приведения нормативных актов администрации Должанского района в соответствие с действующим законодательством, администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области (Приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района (Приложение № 2).
3. Утвердить должностные инструкции главных специалистов отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района (Приложения № 3, № 4, № 5).
4. Муниципальным служащим отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района в своей практической деятельности руководствоваться данным Положением и должностными инструкциями.
5. Считать утратившим силу постановление администрации Должанского района от 19.04.2012 г. №133.

Врио главы
администрации района

Б.Н.Макашов

**Положение
об отделе архитектуры, строительства
и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района
Орловской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района Орловской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Должанского района Орловской области без права юридического лица.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области, Уставом Должанского района, правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Координацию деятельности и контроль за выполнением Отделом возложенных на него функций осуществляет Глава администрации района.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация полномочий органов местного самоуправления на территории Должанского района в области архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, а также участие в решении вопросов местного значения городского и сельских поселений, находящихся на территории Должанского района, в рамках соглашений о передаче администрации Должанского района части полномочий органов местного самоуправления городского и сельских поселений.

2.2. Осуществление регулирования и координации деятельности всех заинтересованных субъектов по вопросам, связанным с развитием и устойчивым функционированием жилищно-коммунального комплекса и градостроительной деятельности на территории Должанского района Орловской области.

2.3. Формирование и реализация муниципальных программ, направленных на развитие коммунальной инфраструктуры Должанского района;

2.4. Создание условий по внедрению современных рыночных механизмов хозяйствования в жилищно-коммунальной сфере;

2.5. Организация взаимодействия с предприятиями и организациями независимо от форм собственности по вопросам ЖКХ, дорожной деятельности;

2.6. Привлечение к эксплуатации и содержанию объектов ЖКХ и дорожного хозяйства альтернативных организаций на конкурсной основе.

3. Основные функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. организует эффективное решение задач, стоящих перед Отделом и определенных настоящим Положением;

3.2. участвует в пределах своей компетенции в решении вопросов местного значения;

3.3. участвует в пределах своей компетенции в создании и организации выполнения планов и программ, в том числе программ комплексного социально — экономического развития и схемы территориального планирования Должанского района;

3.4. осуществляет сбор и анализ статистических показателей, характеризующих состояние жилищно — коммунального комплекса Должанского района;

3.5. разрабатывает предложения, проекты муниципальных правовых актов (постановлений и решений Должанского районного Совета народных депутатов, постановлений и распоряжений администрации Должанского района), договоров, соглашений и других нормативных и распорядительных документов по решению вопросов местного значения Должанского района и вопросов местного значения городского и сельских поселений в сфере жилищно- коммунального комплекса, переданных администрации Должанского района на основе соглашений с органами местного самоуправления городского и сельских поселений, и представляет их на рассмотрение главе администрации Должанского района в установленном порядке;

3.6. организует исполнение на территории Должанского района нормативных правовых актов по решению вопросов местного значения Должанского района и переданных на основе соглашений администрации Должанского района отдельных полномочий городского и сельских поселений в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

3.7. формирует потребности в бюджетных ассигнованиях бюджета Должанского района на реализацию муниципальных программ, других нормативных правовых актов по решению вопросов местного значения Должанского района и другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.8. осуществляет в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, отдельные функции по реализации полномочий органов местного самоуправления в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, установленных Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.9. осуществляет иные полномочия, определенные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Должанского района, по реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального района в сфере жилищно — коммунального комплекса;

3.10. осуществляет ведение приёма граждан по решению вопросов, входящих в компетенцию Отдела, в том числе ведение выездного приема граждан сельских поселений;

3.11. осуществляет рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, общественных объединений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подготовку письменных ответов и заключений по этим обращениям;

3.12. участвует в формировании плана закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Должанского района в целях решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

3.13. выявляет в пределах своей компетенции административные правонарушения в соответствии с законодательством;

3.14. осуществляет оказание муниципальных услуг по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями администрации Должанского района;

3.15. осуществляет в пределах своей компетенции контроль и организацию работ по своевременной подготовке, ремонту и эксплуатации объектов жилищно-коммунального комплекса, инженерных сетей, находящихся в муниципальной собственности;

3.16. осуществляет в пределах своей компетенции регулирование и координацию деятельности организаций жилищно — коммунального комплекса на территории Должанского района;

3.17. участвует в подготовке, обеспечивает согласование, утверждение и реализацию схемы территориального планирования Должанского района, а также внесение изменений в схему;

3.18. проводит проверку наличия и правильности оформления документации, прилагаемой к заявлению о выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию применительно к объектам местного значения района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, размещаемым в соответствии со схемой территориального планирования района и документацией по планировке территории;

3.19. подготавливает разрешения на строительство, ввод объектов в эксплуатацию, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства или отказывает в выдаче таких разрешений с указанием причин отказа.

3.20. взаимодействует с органами архитектуры и градостроительства Орловской области, городского и сельских поселений района, федеральными и областными надзорными органами по вопросам градостроительной деятельности на территории района;

3.21. принимает участие в выносе в натуру (на местность) красных линий и других линий регулирования застройки, высотных отметок, осей зданий, строений и сооружений, трасс инженерных коммуникаций, а также в установлении границ земельных участков на местности;

3.22. подготавливает или обеспечивает подготовку, в том числе путем участия в организации и проведении конкурсов на размещение муниципальных заказов, правовых актов района по регулированию градостроительной деятельности, а также предложений по внесению изменений в такие правовые акты;

3.23. участвует в разработке и реализации градостроительных разделов программ социально-экономического развития территории района;

- 3.24. осуществляет меры по сохранению и восстановлению объектов историко-культурного наследия на территории района;
- 3.25. участвует в разработке местных нормативов градостроительного проектирования;
- 3.26. решает оперативные вопросы по озеленению, благоустройству и развитию инженерной инфраструктуры на территории района;
- 3.27. участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки и благоустройства территории в соответствии с градостроительной документацией;
- 3.28. осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам архитектуры и градостроительства в пределах своей компетенции;
- 3.29. рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции;
- 3.30. выполняет иные функции, предусмотренные градостроительным законодательством;
- 3.31. осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;
- 3.32. разработка основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения:
- 3.33. планирование строительства, ремонта и содержания, автомобильных дорог общего пользования и объектов транспортных инженерных сооружений местного значения в границах района;
- 3.34. организация работы по подготовке проектно-сметной документации и заявок на участие района в областных и федеральных программах строительства и ремонта инженерно-транспортной инфраструктуры района;
- 3.35. разработка проектов муниципальных программ по развитию и совершенствованию инженерно-транспортной инфраструктуры района и проектов объемов бюджетного финансирования на их строительство, ремонт, обслуживание и содержание;
- 3.36. формирование перечней и подготовка проектов соответствующих нормативных правовых актов по утверждению перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, перечня автомобильных дорог необщего пользования местного значения:
- 3.37. организация осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения:
- 3.38. участие в формировании нормативного регулирования вопросов дорожной деятельности, безопасности дорожного движения и транспортного обслуживания населения на территории района;
- 3.39. организация реализации муниципальных программ по строительству, ремонту и обеспечению содержания автомобильных дорог и объектов транспортных

инженерных сооружений районного значения, установке и содержанию элементов обустройства автомобильных дорог;

3.40. осуществляет ведение номенклатуры дел Отдела, подготовку документов для сдачи в архив в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Должанского района, утвержденной постановлением администрации Должанского района;

3.41. осуществляет подготовку информации для опубликования в средствах массовой информации о работе администрации Должанского района по решению вопросов местного значения и другим вопросам, относящимся к полномочиям администрации Должанского района, в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

3.42. предоставляет отчет о деятельности Отдела в порядке и сроки, установленные в администрации Должанского района;

3.43. осуществляет выполнение поручений главы администрации Должанского района;

3.44. подготавливает соответствующие справочные материалы и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.45. осуществляет иные полномочия, установленные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Должанского района.

4. Полномочия Отдела

Отдел осуществляет свои полномочия в соответствии с федеральными и областными законодательными актами, Уставом Должанского района, иными нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции:

4.1. Запрашивает и получает сведения, необходимые для выполнения своих функций;

4.2. Готовит проекты постановлений и распоряжений главы Должанского района по вопросам компетенции Отдела;

4.3. Вносит главе Должанского района предложения о создании и составе рабочих групп, комиссий по вопросам компетенции Отдела, предложения для принятия решений задач и функций, возложенных настоящим Положением;

4.4. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела;

4.5. Осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам компетенции Отдела;

4.6. Направляет материалы по вопросам компетенции Отдела в правоохранительные органы по административным правонарушениям согласно действующему законодательству;

4.7. Осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам градостроительства, совместной разработки нормативных документов;

4.8. Готовит в установленном порядке проекты решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

4.9. Согласовывает в установленном порядке переустройство и перепланировку жилых помещений;

4.10. Координирует работу комиссии по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для постоянного проживания;

4.11. Организует благоустройство и озеленение территорий сельских поселений;

4.12. Выдает разрешения на индивидуальное жилищное строительство и малоэтажное строительство;

4.13. Выдает разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

4.14. Осуществляет контроль за сохранностью автомобильных дорог в Должанском районе;

4.15. Взаимодействует с федеральными, областными, муниципальными и общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Организация работы Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия осуществляет начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района.

5.2. Назначается начальник отдела и освобождается от должности главой администрации района в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Начальник Отдела осуществляет общее руководство, а также несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел обязанностей.

5.4. Начальник отдела вносит на рассмотрение главы администрации Должанского района проекты постановлений, распоряжений по направлениям деятельности Отдела.

5.5. Осуществляет распределение обязанностей между работниками Отдела, согласовывает должностные инструкции;

5.6. Исполняет другие обязанности и функции, необходимые для достижения целей и задач деятельности Отдела, обеспечения его работы в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.7. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из специалистов по распоряжению главы администрации Должанского района.

5.8. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5.9. Начальник отдела планирует работу отдела и анализирует реализацию намеченных планов и принятых решений.

5.10. Начальник отдела участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации Должанского района при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.11. Начальник отдела несет персональную ответственность за принятые им решения и за деятельность Отдела в целом.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Деятельность Отдела прекращается в связи с реорганизацией в соответствии с постановлением администрации Должанского района, принятым на основании решения Должанского районного Совета народных депутатов об изменении структуры администрации Должанского района.

Приложение № 2 к постановлению
администрации Должанского района
от 30.12.2015 г. № 411

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела архитектуры, строительства и
жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района

1. Общие положения

Начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района (далее - начальник отдела) является муниципальным служащим.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района.

Начальник отдела подчиняется главе администрации Должанского района.

В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 9 января 2008 года №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Должанского района, Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района, постановлениями (распоряжениями) администрации Должанского района, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

2. Квалификационные требования

Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование и минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района на начальника отдела возлагается следующее:

1) выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района;

- 2) отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;
- 3) точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствии - лица, его замещающего;
- 4) распределять обязанности между сотрудниками отдела, давать им отдельные поручения;
- 5) координировать, контролировать деятельность отдела;
- 6) участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Должанского района;
- 7) участвовать в подготовке и проведении комиссий по вопросам, входящим в обязанности отдела;
- 8) рассматривать и подготавливать ответы совместно с соответствующими службами района на обращения граждан;
- 9) осуществлять контроль за разработкой и реализацией градостроительной документации, оказывать содействие ее разработчикам;
- 10) участвовать в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ;
- 11) осуществлять в установленном порядке подготовку документов выдачи разрешений на строительство объектов недвижимости, а также разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- 12) участвовать в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства, а также об установлении границ, указанных земельных участков;
- 13) участвовать 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;
- 14) координировать работу по наружному оформлению застройки на территории района, размещению объектов наружной рекламы, визуальной информации;
- 15) подготавливает и выдает в установленном порядке градостроительные (технические) задания на разработку проектно-сметной документации на проектирование объектов жилищно-гражданского и промышленного назначения;
- 16) осуществление на территории района федеральной жилищной политики и координирование деятельности по ее реализации на территории района;
- 17) осуществление координации и технического контроля за работой объектов коммунального назначения, оказывающих жилищные и коммунальные услуги;
- 18) принятие мер к урегулированию спорных вопросов в области строительства, ЖКХ и жилищных субсидий в соответствии с действующим законодательством;
- 19) осуществление контроля за подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства к устойчивой работе в осенне-зимний период;
- 20) осуществление контроля и регулирование развития инженерной инфраструктуры территории, обеспечение надежного, устойчивого и безопасного функционирования жилищно-коммунального хозяйства района;
- 21) взаимодействовать с соответствующими Департаментами Орловской области, с администрациями городского и сельских поселений, с организациями, строительства, ЖКХ района;

22) обеспечивать оказание муниципальных услуг в соответствии с Положением об отделе;

23) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществу, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

24) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

25) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и областным законодательством; соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

26) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

27) осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и областным законодательством.

4. Права

Основные права начальника отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право на:

1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других отделов администрации Должанского района, гражданами в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации Должанского района, а также предусматривает:

1) поручения и указания начальнику отдела даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;

2) объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя начальник отдела представляет в письменной форме;

3) в целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе обращаться к другим работникам администрации Должанского района;

4) начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в ответ на обращения к нему работников администрации Должанского района;

5) начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

Приложение № 3 к постановлению администрации Должанского района от 30.12.2015 г. № 411

Должностная инструкция главного специалиста отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района («далее отдела»).

1.2. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.4. В своей деятельности главный специалист отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 9 января 2008 года №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Должанского района, Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района, постановлениями (распоряжениями) администрации Должанского района, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

2. Квалификационные требования

Главный специалист отдела должен иметь высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы не предъявляются.

3. Функциональные обязанности

Главный специалист осуществляет:

- 1) разработку градостроительной документации;
- 2) участвует в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ;
- 3) участвует в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Должанского района;
- 4) участвует в подготовке и проведении комиссий по вопросам, входящим в обязанности отдела;
- 5) рассматривает и подготавливает ответы совместно с соответствующими службами района на обращения граждан;

- 6) осуществляет подготовку и выдачу разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, обеспечивает оказание муниципальных услуг в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 7) участие в районной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;
- 8) принятие мер к урегулированию спорных вопросов в области строительства, ЖКХ и жилищных субсидий в соответствии с действующим законодательством;
- 9) предоставление отчетов в вышестоящие органы исполнительной власти;
- 10) выполняет поручения главы администрации района и начальника отдела;
- 11) предоставление в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществу, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 12) уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 13) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 14) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;
- 15) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 16) осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и областным законодательством.

4.Права

Основные права определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, главный специалист имеет право на:

- 1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;
- 2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области.

5. Ответственность

Главный специалист отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Приложение № 4 к постановлению
администрации Должанского района
от 30.12.2015 г. № 411

Должностная инструкция главного специалиста отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района («далее отдела»).

1.2. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.4. В своей деятельности главный специалист отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 9 января 2008 года №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Должанского района, Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района, постановлениями (распоряжениями) администрации Должанского района, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

2. Квалификационные требования

Главный специалист отдела должен иметь высшее профессиональное образование. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы не предъявляются.

3.Функциональные обязанности

Главный специалист осуществляет:

- 1) выполнение задач, полномочий, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района;
- 2) участие в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ;
- 3) проверку объемов выполненных работ по содержанию, ремонту, реконструкции и строительству объектов, осуществляемых за счет из бюджетных источников;
- 7) подготовку сметных расчетов на проведение капитального и текущего ремонта зданий, находящихся в муниципальной собственности;
- 8) участие в районной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;
- 9) принятие мер к урегулированию спорных вопросов в области строительства, ЖКХ и жилищных субсидий в соответствии с действующим законодательством;
- 10) участие в комиссии администрации Должанского района по размещению муниципального заказа путем запроса котировок, проведения аукционов и конкурсов для муниципальных нужд;
- 11) подготовка документации и отчетности по реализации программ жилищного строительства;
- 12) предоставление отчетов в вышестоящие органы исполнительной власти;
- 13) выполняет поручения главы администрации района и начальника отдела;
- 14) предоставление в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах и принадлежащем ему на праве собственности имущества, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 15) уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 16) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 17) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;
- 18) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 19) осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и областным законодательством.

4. Права

Основные права определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, главный специалист имеет право на:

- 1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;
- 2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области.

5. Ответственность

Главный специалист отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Приложение № 5 к постановлению
администрации Должанского района
от 30.12.2015 г. № 411

Должностная инструкция главного специалиста отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района («далее отдела»).

1.2. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.4. В своей деятельности главный специалист отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 9 января 2008 года №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Должанского района, Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района, постановлениями (распоряжениями) администрации Должанского района, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

2. Квалификационные требования

Главный специалист отдела должен иметь высшее профессиональное образование. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы не предъявляются.

3.Функциональные обязанности

Главный специалист отдела:

1) взаимодействует с коммунальными службами района по вопросам тепло-, водо-, газо-, энергоснабжения;

2) разрабатывает необходимую информацию по проблемам тепло-, водоснабжения, вносит предложения о конкретных мерах по улучшению этой работы;

3) организует работу по принятию и выполнению мероприятий, утвержденных муниципальной комплексной программы энергосбережения в районе;

4) сотрудничает с предприятиями и организациями по рациональному использованию энергии, энергосберегающих технологий для перспективного развития;

5) организует исполнение мероприятий по капитальному ремонту жилищного фонда, по переселению;

6) участвует в разработке материалов для социально-экономического мониторинга в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

7) участвует в разработке плана-графика по подготовке объектов жилищно-коммунального и топливно-энергетического комплекса к эксплуатации в осенне-зимнем периоде;

8) участвует в работе комиссий: по подготовке к зиме объектов коммунального назначения и жилого фонда, по ликвидации аварийных ситуаций на водопроводных сетях и плановой замене участков водопроводов; по сносу ветхого и аварийного жилого фонда; по нестандартным ситуациям, КЧС и т.д.;

9) проводит разъяснительную работу среди населения по жилищному законодательству;

10) принимает участие в проведении собраний собственников жилья для выбора способа управления жилым фондом;

11) участвует в собраниях ТСЖ;

12) участвует в разработке муниципальных целевых программ;

13) ведет статистическую отчетность и другие аналитические материалы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

14) участвует в разработке материалов для социально-экономического мониторинга в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

15) предоставляет отчетов в вышестоящие органы исполнительной власти;

16) выполняет поручения главы администрации района и начальника отдела;

17) предоставление в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществу, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

18) уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 19) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 20) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;
- 21) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 22) осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и областным законодательством.

4.Права

Основные права определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, главный специалист имеет право на:

- 1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;
- 2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области.

5.Ответственность

Главный специалист отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.