

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Белореченский район



С.В. Сидоренко
2024 года

№ 03-28/14

Должностная инструкция
главного специалиста отдела капитального строительства
управления промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ
администрации муниципального образования Белореченский район

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела капитального строительства управления промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (далее – главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к ведущей группе должностей Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Белореченский район.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда», п. 26 ч. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: повышение эффективности строительства объектов.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела:

принимать участие в разработке планов капитального строительства, титульных списков строек и обеспечивать их согласование в установленном порядке;

организовывать выдачу исходных данных для разработки проектно-сметной документации;

обеспечивать полноту и качество выдаваемых проектной организации исходных данных для проектирования;

подготавливать совместно с проектно-изыскательскими организациями задания на разработку проектно-сметной документации, проводить ее согласование в установленном порядке;

принимать участие в заключении с соответствующими организациями договоров на выполнение проектно-изыскательских, конструкторских и при необходимости научно-исследовательских работ;

согласовывать с проектной организацией календарный график разработки и выдачи проектно-сметной документации, осуществлять контроль за его выполнением;

организовывать выполнение планов капитального строительства, своевременной выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Белореченский район.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику управления промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ администрации МО Белореченский район.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства о противодействии коррупции;

устава муниципального образования;

положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

правил служебного распорядка;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

правил делового этикета;

документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет;

- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами информационной безопасности;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки, специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр», «Экономика и управление на предприятии».

2.2.2. Главный специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг».

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан», постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

б) законы Краснодарского края и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации – Краснодарский край:

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1564 «О департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края. Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

в) нормативно-правовые акты органа местного самоуправления:

Устав муниципального образования Белореченский район и нормативные акты главы муниципального образования Белореченский район и Совета муниципального образования Белореченский район;

Постановление администрации муниципального образования Белореченский

район от 15 ноября 2016 года № 3200 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования Белореченский район».

г) иметь иные знания по следующим вопросам:

- порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;
- основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- понятие градостроительного проектирования;
- правила землепользования и застройки;
- понятие нормативно - правового акта в Российской Федерации;
- порядок разработки и утверждения проектов нормативно правовых актов в Российской Федерации;
- задачи и функции органов местного самоуправления;
- порядок опубликования и вступления в силу нормативно правовых актов в Российской Федерации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;
- виды ответственности за нарушения законодательства в сфере строительства.

2.2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;
- системы межведомственного взаимодействия;
- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- системы информационной безопасности;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- системного подхода к решению задач;
- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов.
- организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов,

подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;
коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
работы в операционной системе;
управления электронной почтой;
работы в текстовом редакторе;
работы с электронными таблицами;
подготовки презентаций;
использования графических объектов в электронных документах;
работы с базами данных;
владения официально-деловым стилем современного русского языка;
в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
работы с системами межведомственного взаимодействия;
работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
работы с системами информационной безопасности;
другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе капитального строительства, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, регламент администрации муниципального образования Белореченский район, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, настоящую Инструкцию.

3.2. Не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3. 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».

3.4. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

3.5. Не разглашать третьим лицам, в том числе путем показа документа и/или копии, консультирования и в иной форме, сведения, содержащиеся в служебных документах и/или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или составляющие конфиденциальную информацию, воздерживаться от комментариев (исключениями из данного правила являются непосредственные руководители и сотрудники администрации, вовлеченные

в работу над служебным документом).

3.6. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

3.7. Предоставлять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.8. Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

3.9. Точно в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.10. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.11. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Белореченский район, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.12. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.13. Участвовать в разработке правовых актов администрации муниципального образования Белореченский район в пределах компетенции сектора.

3.14. При осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд администрации муниципального образования Белореченский район, согласовывать, на основании заключения сметчика и технического надзора муниципального казначейского учреждения (далее по тексту – МКУ), акты выполненных работ по исполнению муниципальных контрактов по направлению деятельности.

3.15. Принимать участие в разработке планов капитального строительства, титульных списковстроек и обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.16. Организовывать выдачу исходных данных для разработки проектно-сметной документации.

3.17. Обеспечивать полноту и качество выдаваемых проектной организации исходных данных для проектирования.

3.18. Подготавливать совместно с МКУ «Служба заказчика администрации муниципального образования Белореченский район задание на разработку проектно-сметной документации, проводить ее согласование в установленном порядке.

3.19. Принимать участие в заключении с соответствующими организациями договоров на выполнение проектно-изыскательских, конструкторских и при необходимости научно-исследовательских работ.

3.20. Согласовывать с проектной организацией календарный график разработки и выдачи проектно-сметной документации, осуществлять контроль за его выполнением.

3.21. Организовывать выполнение планов капитального строительства, своевременной выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ.

3.22. Предъявлять претензии к подрядным организациям, поставщикам, проектно-изыскательским и другим организациям об уплате неустойки (штрафа, пени) за невыполнение или ненадлежащее выполнение договорных обязательств.

3.23. Предъявлять претензии к заводам-изготовителям или поставщикам в случае установления некомплектности или дефектов оборудования, аппаратуры, материалов надлежащего качества, а также несвоевременной их поставки или недопоставки.

3.24. Принимать участие в работе комиссий по выбору площадок для строительства и осуществлять оформление и передачу в установленном порядке генеральным подрядным организациям в согласованные с ними сроки документы об отводе земельных участков под строительство и о разрешении соответствующих эксплуатационных органов.

3.25. Осуществлять мониторинг за обеспечением высокого качественного уровня архитектуры и градостроительства в процессе разработки проектно-сметной документации и ее реализации.

3.26. Организовывать представление (совместно с подрядными организациями) необходимой документации государственной приемочной комиссии (приемочной комиссии) по законченным строительством объектам.

3.27. Передавать (совместно с МКУ «Служба заказчика администрации муниципального образования Белореченский район») после приемки приемочной комиссией эксплуатирующим организациям законченные строительством объекты, проектно-сметную и техническую документацию, разработанную до начала и в процессе строительства, акты рабочей, государственной приемочной комиссии (приемочной комиссии) со всеми приложениями.

3.28. Оказывать помощь в подготовке вопросов и проведении заседаний депутатских комиссий.

3.29. Обеспечивать исполнение соблюдения условий соглашений, заключенных от имени муниципального образования Белореченский район в рамках реализации мероприятий, координируемых федеральных, краевых и муниципальных программ.

3.30. Участвовать в организации строительства муниципального жилищного фонда, созданию условий для жилищного строительства.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом капитального строительства управления промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Белореченский район;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Ознакамливаться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;

4.5. Быть обеспеченным организационно – техническими условиями, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;

4.6. Ознакамливаться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

4.7. Получать оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.8. На защиту своих персональных данных;

4.9. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.10. Получать дополнительное профессиональное образование за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели;

4.11. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Главный специалист отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, этики служебного поведения, охраны труда и противопожарной безопасности.

6. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела капитального строительства управления промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ в связи с выполнением им должностных обязанностей

6.1. В своей служебной деятельности главный специалист отдела:

6.1.1. Взаимодействует с муниципальными служащими администрации муниципального образования Белореченский район, служащими других органов власти, органами местного самоуправления, а также с гражданами, организациями и иными структурами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Регламентом администрации муниципального образования Белореченский район, начальником отдела, Положением об отделе капитального строительства управления промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ и поручениями начальника управления промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ.

6.1.2. При исполнении документов осуществляет взаимодействие с курирующим исполнителем структурного подразделения органов государственной власти Краснодарского края.

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых
гражданам и организациям.

Муниципальные услуги не оказывает.

8. Показатели эффективности и результативности
профессиональной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 8.1. Своевременная и качественная подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 8.2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- 8.3. Способность выполнять должностные функции самостоятельно без помощи руководителя или старшего по должности;
- 8.4. Отсутствие административных взысканий;
- 8.5. Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности;
- 8.6. Своевременность и правильность размещения информации в единой информационной системе;
- 8.7. Отсутствие неисполненных поручений вышестоящих органов;
- 8.8. Исполнение планов самообразования, своевременное прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых вышестоящими отраслевыми органами;
- 8.9. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение Кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих;
- 8.10. Творческий подход к решению поставленных задач, активное участие в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Белореченский район.

Начальник отдела капитального строительства
управления промышленности,
транспорта, строительства и ЖКХ
администрации муниципального
образования Белореченский район



Д.В. Новосельцев


СОГЛАСОВАНО

Заведующий сектором кадровой работы
администрации муниципального
образования Белореченский район



А.С. Савицкая

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования Белореченский район



Ю.В. Низаева

