|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ:Руководитель администрациигородского поселения «Жешарт»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Д. Штраух«14» января 2020 года |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя руководителя администрации городского поселения «Жешарт» по строительству, транспорту и ЖКХ

**1. Общие положения**

1.1.Орган местного самоуправления в Республике Коми: администрация городского поселения «Жешарт» (далее – администрация).

1.2.Наименование должности муниципальной службы в Республике Коми в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городского поселения «Жешарт»: заместитель руководителя администрации городского поселения «Жешарт» по строительству, транспорту и ЖКХ (далее – заместитель руководителя).

Должность - заместитель руководителя является должностью муниципальной службы и относится к высшей группе должностей.

1.3.Область профессиональной служебной деятельности (далее – *область деятельности*), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование ЖКХ и строительства,

- регулирование энергетики и промышленности,

- обеспечение внутренней безопасности и правоохранительной деятельности,

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления,

- управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии,

- управление транспортным комплексом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – *вид деятельности*), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- организация строительства и содержание муниципального жилищного фонда,

- утверждение правил и организация благоустройства территории городского поселения,

- организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации,

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования,

- организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора,

- обеспечение безопасности дорожного движения,

- административно – хозяйственное и материально техническое обеспечение.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя руководителя осуществляется руководителем администрации городского поселения «Жешарт» (далее – руководитель администрации).

1.6. Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю администрации.

1.7. В период временного отсутствия муниципального служащего его обязанности исполняет руководитель администрации.

 На период временного отсутствия руководителя администрации исполнение обязанностей по решению руководителя администрации возлагается на заместителя руководителя.

1.8. К конфиденциальной информации администрации городского поселения «Жешарт» относится: служебная информация администрации, персональные данные работников и муниципальных служащих администрации и персональные данные физических лиц, обратившиеся с жалобами, заявлениями и предложениями. Перечень конфиденциальной информации содержится в Перечне персональных данных, обрабатываемых в администрации городского поселения «Жешарт». Порядок обращения с такой информацией регулируется Положением об обработке персональных данных администрации городского поселения «Жешарт», Политикой обработки персональных данных администрации городского поселения «Жешарт», Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации городского поселения «Жешарт» и Инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения «Жешарт», утвержденными распоряжениями руководителя администрации городского поселения «Жешарт».

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя руководителя устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя руководителя, должен иметь высшееобразование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет*.*

2.1.2. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Конституции Республики Коми;
3. Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
5. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
6. Закона Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»;
7. [Закона Республики Коми от 9 декабря 2014 № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми»;](http://uggs.rkomi.ru/content/10120/153-%D1%80%D0%B7%20%D0%9E%20%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%8B%D1%85%20%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%B0%D1%85%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%9A.docx%22%20%5Co%20%22%D0%94%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%B0%3A%2019.03.2018)
8. Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;
9. Устава муниципального образования городского поселения «Жешарт»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

* 1. знание основ информационной безопасности и защиты информации;
	2. знание основных положений законодательства о персональных данных;
	3. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
	4. знание основных положений законодательства об электронной подписи;
	5. знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.3. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми умениями:

1. планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
2. мыслить системно (стратегически);
3. коммуникативные умения;
4. управлять изменениями;
5. работать на компьютере, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
6. работать в информационно - правовых системах;

7) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

9) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2. **Функциональные квалификационные требования:**

2.2.1. Муниципальный служащий 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:

**Область деятельности Регулирование ЖКХ и строительства**

*Общие квалификационные требования:*

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

0.1. Водный кодекс Российской Федерации;

0.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

0.3. Жилищный кодекс Российской Федерации;

0.4. Земельный кодекс Российской Федерации;

0.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

0.6. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

0.7. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

0.8. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

0.10. Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

0.11. 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»;

Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

Постановление Правительства Республики Коми от 24.12.2010 № 469 «Об утверждении схемы территориального планирования Республики Коми».

 *Дополнительные квалификационные требования:*

 - Вид деятельности **«Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда»**

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* 1. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
	2. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
	3. постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
	4. постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
	5. постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике»;
	6. постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 г. № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности».

Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

* 1. нормативный правовой акт Республики Коми об оплате за содержание и ремонт жилищного фонда Республики Коми.

Муниципальные правовые акты:

 1.8.решение Совета городского поселения «Жешарт» ««Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Жешарт»;

 **-** Вид деятельности **«Утверждение правил и организация благоустройства территории городского поселения»**

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

4.1. Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ
«Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

4.2. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38 «О рекламе»;

4.3. постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27 сентября 2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

4.4. Постановление Правительства РК от 24.06.2015 N 280 "О Порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута".

Муниципальные правовые акты:

4.6. решение Совета городского поселения «Жешарт» «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования городского поселения «Жешарт».

**Область деятельности Регулирование энергетики и промышленности**

*Общие квалификационные требования:*

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* 1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
	2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
	3. Земельный кодекс Российской Федерации;
	4. Федеральный закон от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
	5. Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

*Дополнительные квалификационные требования*:

 **-** Вид деятельности **«Организация электроснабжения, тепло- и газоснабжений населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»**

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1.1. Федеральный закон от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

1.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

1.3. Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

1.4. постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

1.5. постановление Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения».

Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

 1.6. Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 22.05.2017 N 24/1-Т "Об утверждении нормативов потребления электрической энергии в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме на территории Республики Коми".

**Область деятельности Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительной деятельности**

*Общие квалификационные требования:*

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* 1. Водный кодекс Российской Федерации;
	2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
	3. Лесной кодекс Российской Федерации;
	4. Уголовный кодекс Российской Федерации;
	5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
	6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
	7. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
	8. Федеральный закон 21 декабря 1994 г. № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
	9. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;
	10. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности».

Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

 0.11.Закон Республики Коми от 19.10.1999 N 48-РЗ "О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

 0.12.Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 22.05.2017 N 24/1-Т "Об утверждении нормативов потребления электрической энергии в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме на территории Республики Коми";

 0.13.Закон Республики Коми от 05.12.2016 N 129-РЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере профилактики правонарушений в Республике Коми".

Муниципальные правовые акты:

* 1. Постановление администрации городского поселения «Жешарт» «Об организации и ведении гражданской обороны на территории городского поселения «Жешарт»,
	2. Постановление администрации городского поселения «Жешарт» «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций»,
	3. Постановление администрации городского поселения «Жешарт» «О порядке подготовки и обучения неработающего населения способам защиты от опасностей».

*Дополнительные квалификационные требования:*

 **-** Вид деятельности **«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования»**

 Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2001 г. № 1309 «О совершенствовании государственного управления в области пожарной безопасности»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 966 «Об объявлении чрезвычайной ситуации, связанной с обеспечением пожарной безопасности».

Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

 10.1.Закон Республики Коми от 06.10.2006 N 82-РЗ "О некоторых вопросах в области пожарной безопасности на территории Республики Коми",

 10.2.Постановление Правительства РК от 03.09.2019 N 411 "Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности и информировании населения о мерах пожарной безопасности в Республике Коми".

Муниципальные правовые акты:

* 1. Постановление администрации городского поселения «Жешарт» «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования городского поселения «Жешарт»;
	2. Постановление администрации городского поселения «Жешарт» «О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядок взаимодействия муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны на территории МО г.п. «Жешарт».

**Область деятельности Обеспечение деятельности органа местного самоуправления**

*Общие квалификационные требования*

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

*Дополнительные квалификационные требования*

-Вид деятельности **«Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение»**

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
2. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
3. Федеральный закон от 22 июня 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
4. Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

**Область деятельности Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология**

*Общие квалификационные требования*

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* 1. Земельный кодекс Российской Федерации;
	2. Лесной кодекс Российской Федерации;
	3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
	4. Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
	5. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
	6. Федеральный закон от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
	7. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
	8. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

* 1. Закон Республики Коми от 01.03.2016 N 10-РЗ "О некоторых вопросах в области охраны окружающей среды в Республике Коми и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Коми".

*Дополнительные квалификационные требования:*

-Вид деятельности **«Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора»**

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* 1. Жилищный кодекс Российской Федерации;
	2. Федеральный закон от 11 июля 2011 г. № 190-ФЗ «Об обращении с радиоактивными отходами и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые Республики Коми:

 0.3.Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми N 485-ОД, Минприроды РК N 2142/1 от 11.12.2019 "Об утверждении территориальной схемы обращения с отходами Республики Коми"

Муниципальные правовые акты:

* 1. Решение Совета городского поселения «Жешарт» «Об утверждении правил благоустройства на территории МО городского поселения «Жешарт»;
	2. Постановление администрации городского поселения «Жешарт» «О создании мест (площадок) накопления ТКО на территории МО городского поселения «Жешарт».

**Область деятельности Управление транспортным комплексом**

*Общие квалификационные требования*

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

0.1. Водный кодекс Российской Федерации;

0.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

0.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

0.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

0.5. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

0.6. Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

0.7. Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

0.11. Закон Республики Коми от 26.06.2008 N 68-РЗ "О некоторых вопросах в области автомобильных дорог и дорожной деятельности в Республике Коми",

0.12. Постановление Правительства РК от 31.10.2019 N 523 "О Государственной программе Республики Коми "Развитие транспортной системы".

Муниципальные правовые акты:

* 1. Решение Совета городского поселения «Жешарт» «О создании муниципального дорожного фонда городского поселения «Жешарт».

*Дополнительные квалификационные требования*

 **-**Вид деятельности **«Обеспечение безопасности дорожного движения»**

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1.1. постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О Правилах дорожного движения».

Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

* 1. закон Республики Коми «О безопасности дорожного движения в Республике Коми»;

 1.3.Постановление Правительства РК от 10.04.2012 N 134 "Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения".

Муниципальные правовые акты:

 1.4.Постановление администрации городского поселения «Жешарт» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования городского поселения «Жешарт».

 1.5. Постановление администрации городского поселения «Жешарт» Об утверждении Порядка выдачи согласия администрацией городского поселения «Жешарт» на капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог местного значения городского поселения «Жешарт».

2.2.2. Заместитель руководителя должен обладать следующими **иными знаниями,** которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Область деятельности **Регулирование ЖКХ и строительства**

0.1. особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;

0.2. состав и классификация отраслей коммунального хозяйства городского поселения (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, реклама и информация);

0.3. порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

0.4. правила землепользования и застройки;

0.5. правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

0.6. основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

0.7. понятие нормативно-техническая и проектная документация;

 - Вид деятельности **«Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда»**

1.1. понятие градостроительного проектирования;

 1.2. методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов.

- Вид деятельности **«Утверждение правил и организация благоустройства территории городского поселения»**

1.1. методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;

1.2. порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории Республики Коми;

1.3. меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории.

Область деятельности **Регулирование энергетики и промышленности**

**-** Вид деятельности **«Организация электроснабжения, тепло- и газоснабжений населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»**

0.1. структура топливно-энергетического и промышленного комплекса;

0.2. общие требования промышленной безопасности и безопасности в сфере энергетики;

0.3. особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

0.4. принципы функционирования электроэнергетического оборудования, тепловых установок, электрических станций и сетей.

Область деятельности **Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность**

* 1. понятие, задачи, функции и направления правоохранительной деятельности;
	2. система обеспечения безопасности в Российской Федерации;

методы охраны общественного порядка.

 **-** Вид деятельности **«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования»**

 10.1. понятие первичных мер пожарной безопасности;

 10.2. мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

Область деятельности **Обеспечение деятельности органа местного самоуправления:** на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

-Вид деятельности **«Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение»:** на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

Область деятельности **Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология**:

0.1. понятия природных ресурсов, природопользования и экологии;

0.2. основные методы управления природными ресурсами.

-Вид деятельности **«Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора»:**

1.1. меры по предотвращению образования отходов;

1.2. процесс обработки отходов;

1.3. понятие утилизации отходов;

1.4. порядок обращения с пищевыми отходами;

1.5. нормы накопления твердых бытовых и крупногабаритых отходов.

Область деятельности **Управление транспортным комплексом**

0.1. основные направления государственной политики в сфере управления транспортным комплексом;

0.2. принципы обеспечения безопасности дорожного движения в Российской Федерации;

0.3. понятие единого государственного реестра автомобильных дорог;

0.4. порядок содержания и ремонта автомобильных дорог;

0.6. понятие и порядок формирования муниципального дорожного фонда;

0.7. порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении дорожных работ.

 -Вид деятельности **«Обеспечение безопасности дорожного движения»:**

1.1. особенности обеспечения состояния автомобильных дорог в части безопасности дорожного движения требованиям, установленным правилами, стандартами, техническими нормами и другими нормативными документами;

1.2. требования к состоянию дорожных покрытий;

1.3. основные формы государственного учета показателей состояния безопасности дорожного движения;

1.4. методы оценки безопасности движения на автомобильных дорогах;

1.5. порядок предоставления сведений о состоянии безопасности дорожного движения заинтересованным юридическим и физическим лица;

1.6. порядок разработки мероприятий по повышению безопасности дорожного движения;

 1.7. порядок организации работ по ликвидации последствий дорожно-транспортных и иных чрезвычайных происшествий, стихийных бедствий и катастроф в части обеспечения безопасного и бесперебойного движения транспортных средств.

Область деятельности **Обеспечение деятельности органа местного самоуправления**

-Вид деятельности **«Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение»**

1. правила эксплуатации зданий и сооружений;
2. порядок финансирования строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрации и составления проектно-сметных документов; организация и нормирование труда;
3. система технической и противопожарной безопасности;

правила приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

2.2.3. Муниципальный служащий должен обладать следующими **умениями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Область деятельности **Регулирование ЖКХ и строительства**: на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

 **-** Виды деятельности **«Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда», «Утверждение правил и организация благоустройства территории городского поселения»**: на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

Область деятельности **Регулирование энергетики и промышленности:** на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

 **-** Вид деятельности **«Организация электроснабжения, тепло- и газоснабжений населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»:** составлять инженерно-техническую документацию.

 Область деятельности **Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность**: на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

 -Вид деятельности **«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования»:** на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

Область деятельности **Обеспечение деятельности органа местного самоуправления:** на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

 -Вид деятельности **«Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение»:** на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

Область деятельности **Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология:** на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

**-** Вид деятельности **«Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора»:** на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

Область деятельности **Управление транспортным комплексом**:

 разрабатывать планы обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;

 разрабатывать проектно-сметную документацию по осуществлению дорожной деятельности в муниципальном образовании;

 составлять план проверок;

составлять протоколы об административном правонарушении.

- Вид деятельности **«Обеспечение безопасности дорожного движения»:** на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

**3. Должностные обязанности**

1. 3.1. Заместитель руководителя обеспечивает выполнение следующих задач:

3.1.1.Регулирование планировки и застройки территории поселения, контроль за соблюдением правил землепользования и застройки территории поселения;

3.1.2.Содержание и строительство дорог, улиц и иных транспортных сооружений в границах поселения, установка дорожных знаков;

3.1.3.Строительство, ремонт, содержание и обеспечение эффективного использования муниципального жилищного фонда и нежилых помещений;

3.1.4.Обеспечение нормального и качественного функционирования и развития в поселении систем жизнеобеспечивания населения, в т.ч. системами канализации, теплоснабжения, водоснабжения;

3.1.5.Координация работы предприятий и организации поселения по вопросам ЖКХ, строительства, автотранспорта, пожарной безопасности;

3.1.6.Благоустройство и озеленение территории поселения;

 3.1.7.Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений;

3.1.8.организация и содержание системы уличного освещения поселения и установка указателей с названиями улиц, нумерации домов;

3.1.9.Обеспечение санитарных норм в области природопользования и охраны окружающей среды на территории поселения;

 3.1.10.Участие в разработке целевых программ развития поселения, подготовки предложений по развитию и размещению производительных сил на территории поселения с учетом наличия сырьевых ресурсов и сложившихся демографических, социальных, экономических факторов и тенденций научно- технического прогресса;

 3.1.11.Обеспечение контроля за состоянием гражданской обороны на предприятиях и организациях, расположенных на территории поселения;

 3.1.12.Обеспечение контроля за соблюдение первичных мер пожарной безопасности в границах поселения;

 3.1.13.Подготовка проектов распоряжений, постановлений администрации, необходимые для регулирования отношений и выполнения задач, возложенных на заместителя руководителя;

 3.1.14.Рассматрение жалоб населения, относящихся к компетенции заместителя руководителя, готовит на них ответы;

 3.1.15. Проведение личного приема граждан;

 3.1.16.Осуществляет функции и полномочия руководителя контрактной службы;

 3.1.17.Составляет протокола об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 6, 7 Закона Республики Коми от 30.12.2003 г. № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми.

 3.2.Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

 3.3.Исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3.4.Точно и в срок выполняет поручения руководителя администрации;

 3.5.Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6.Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка администрации, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила пожарной безопасности;

 3.7. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

 3.8. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 3.10. В период работы и/или срока договорных отношений с Администрацией поселения (либо бессрочно, если не указан срок), после окончания таких отношений:

 3.11.Заместитель руководителя обязан:

* выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, приказов, инструкций, положений и иных локальных нормативных актов администрации по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;
* не разглашать и не передавать конфиденциальные сведения, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей;
* не сообщать устно или письменно, не передавать в каком-либо виде третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения без соответствующего разрешения руководителя (собственника информации) в установленных им объемах;
* не использовать конфиденциальные сведения при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб администрации;
* при санкционированной передаче конфиденциальной информации по незащищенным каналам связи, в том числе сети Интернет, пользоваться шифровальными (криптографическими) средствами;
* во время работы с документами, содержащих конфиденциальную информацию, исключать несанкционированное ознакомление с их содержимым посторонними лицами. После окончания работы с такими документами – убирать их в сейф (хранилище);
* хранить в тайне личные ключи и атрибуты доступа (пароли) к помещениям, хранилищам, сейфам и ресурсам информационной системы администрации;
* при отсутствии визуального контроля за рабочей станцией (оставление рабочего места на любой промежуток времени) немедленно заблокировать доступ к компьютеру. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Блокировка>;
* незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщить руководству администрации об утрате или недостаче носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальных сведений;
* в случае попытки посторонних лиц получить конфиденциальные сведения, немедленно сообщить об этом руководству администрации;
* нести ответственность, если действия или бездействия работника повлекут за собой разглашение конфиденциальной информации, в соответствие с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации;
* при прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию (флэш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать руководству администрации;
* использовать информационные ресурсы администрации и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных (договорных) обязанностей.

 3.12.Заместителю руководителя запрещается:

* самостоятельно, без согласования с системным администратором или работником, ответственным за информационную безопасность администрации, устанавливать, тиражировать или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
* устанавливать программное обеспечение, указанное в Перечне запрещенного программного обеспечения;
* использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
* подключать к рабочей станции и информационной системе администрации носители информации, мобильные устройства и другое оборудование, необходимость подключения которых не относится к выполнению должностных (договорных) обязанностей.
1. отключать (блокировать) средства защиты информации.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Республики Коми, иных государственных органов Республики Коми, 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 заместителем руководителя, работников отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений, реализации жилищных программ;

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

 4.4. Руководство оставляет за собой право производить контроль использования работником информационных ресурсов администрации, а также использования технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных администрацией.

**5. Ответственность**

Заместитель руководителя 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 административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

 5.4.Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности информации, либо однократное нарушение режима обработки конфиденциальной информации влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1*.* Заместитель руководителя самостоятельно принимает решения по вопросам:

-реализации прав представителя администрации по доверенности или ином документе,

- реализации полномочий члена комиссий или иного коллегиального органа,

- организации учета и хранения, переданных на исполнение документов и материалов,

- визирования проектов документов, решений в случае согласия с их содержанием,

- подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Заместитель руководителя по поручению руководителя администрации обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Заместитель руководителя осуществляет подготовку, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом работы администрации, инструкцией по делопроизводству в администрации и иными организационно-распорядительными документами администрации.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Поручения заместителю руководителя даются руководителем администрации в устной или письменной форме.

9.2. При исполнении настоящей должностной инструкции заместитель руководителя взаимодействует с:

 сотрудниками администрации;

 сотрудниками федеральных органов государственной власти, государственных органов Республики Коми и других субъектов Российской Федерации, учреждений, предприятий, организаций;

гражданами.

9.3. Заместитель руководителя вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему сотрудников органов местного самоуправления и государственных органов.

9.4. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) муниципальный служащий обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящей должностной инструкции непосредственному руководителю.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. Муниципальный служащий участвует в оказании следующих муниципальных услуг:

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования городского поселения «Жешарт»,

Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения», утвержденного постановлением администрации городского поселения «Жешарт»*.*

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) заместителя руководителя.

Руководитель администрации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.