**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника управления капитального строительства и топливно-энергетического комплекса администрации**

**муниципального образования Темрюкский район**

Общие положения

1.1. Должность начальника управления является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника управления относится к главной группе должностей подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативных должностных окладов.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – вид 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.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника управления: контроль за обеспечением выполнения функций управления капитального строительства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника управления:

1) контроль за созданием условий для реализации жилищного строительства, развития объектов инженерной, транспортной, социальной инфраструктуры, а также развития топливно-энергетического комплекса муниципального образования Темрюкский район;

2) обеспечение документального сопровождения проведения строительства и реконструкцию муниципальных объектов;

3) контроль за разработкой и реализацией инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений в области строительства и топливно-энергетического комплекса муниципального образования Темрюкский район;

4) осуществление взаимодействия с органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) контроль за формированием и осуществлением муниципальной экономической политики в области строительства, топливно-энергетического комплекса.

1.7. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Темрюкский район.

1.8. Начальник управления непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Темрюкский район.

1.9. В непосредственном подчинении начальника управления находятся специалисты управления капитального строительства и топливно-энергетического комплекса.

1.10. В случае служебной необходимости начальника управления капитального строительства и топливно-энергетического комплекса замещает главный специалист управления капитального строительства и топливно-энергетического комплекса.

Квалификационные требования

Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – 1 год.

2.1.3. Начальник управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 13ГФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерацию)

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ-«О муниципальной службе в Российской Федерации»,

г) градостроительный кодекс Российской Федерации;

д) законодательства о противодействии коррупции.

е) постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капительного строительства».

2.1.4. Начальник управления должен обладать следующими базовыми

умениями:

а) работать в информационно-правовых системах,

б) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

г) обладание навыками организации личного труда и планирования служебного времени; разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности; системного подхода к решению задач, методами и технологиями работы с информацией и документами; владения официально-деловым стилем современного русского языка; другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

2.2. Функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Начальник управления должен иметь высшее образование по специальности «промышленной и гражданское строительство», «строительство», «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление», «менеджмент организации».

2.2.2. Начальник управления 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:

Гражданский кодекс Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля -006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Устав муниципального образования Темрюкский район.

Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район.

Регламент администрации муниципального образования Темрюкский район.

Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования Темрюкский район.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Состав и классификацию отраслей коммунального хозяйства городского поселения (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение).

Понятие нормативно-техническая и проектная документация.

Основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

Понятие градостроительного проектирования.

Методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов.

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

работы в единой системе электронного документооборота «СИНКОПА- Документ»;

работа в Единой Информационной Системе;

работа на торговых площадках Сбербанк-АСТ и РТС-тендер.

3. Должностные обязанности.

Основные обязанности начальника управления капитального строительства и топливно-энергетического комплекса определены статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении капитального строительства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования Темрюкский район на начальника управления капитального строительства и топливно-энергетического комплекса возлагается следующие функции:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. 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.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. 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.

3.10. Подготавливать проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район по определению основных направлений политики муниципального образования Темрюкский район, касающихся топливно-энергетического и строительного комплексов.

3.11. Осуществлять общее руководство Управлением в пределах своей компетенции.

3.12. Осуществлять контроль за исполнением функций и задач, возложенных на управление.

3.13. Обеспечивать функционирование межведомственной рабочей группы по модернизации электросетевого комплекса муниципального образования Темрюкский район.

3.14. Вносить на рассмотрение проекты постановлений и других нормативных правовых актов, по вопросам компетенции Управления;

3.15. Направлять заявки на проведение муниципальных закупок по объектам, заказчиком которых является Управление в рамках Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.16. Разрабатывать планы закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

3.17. Разрабатывать планы-графики, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.18. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

3.19. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.20. Организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определять наилучшие технологии и другие решения для обеспечения муниципальных нужд.

3.21. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.22. Контролировать ведение проектирования и строительства объектов, заказчиком которых выступает Управление.

3.23. Действовать без доверенности от имени Управления, представлять его интересы в государственных органах, организациях.

3.24. Вносить предложения по назначению и освобождению от должности, взысканию и поощрению работников Управления.

3.25. Вносить предложения по организационной структуре и штатному расписанию Управления Главе муниципального образования Темрюкский район структуру, согласованные с заместителем Главы муниципального образования Темрюкский район, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, строительства, транспорта, связи, природных ресурсов и экологии.

3.26. Заключать договоры и соглашения, выдавать доверенности от имени Управления.

3.27. Издавать приказы и распоряжения по вопросам деятельности Управления.

3.28. Распоряжаться финансовыми средствами и имуществом Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.29. Решать в пределах своей компетенции вопросы обеспечения правовой и социальной защиты работников Управления.

3.30. Вести прием граждан по вопросам деятельности Управления;

3.31. Контролировать исполнение муниципальных программ, курируемых управлением.

3.32. Обеспечивать исполнение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования Темрюкский район (подготовка аукционной документации, размещение извещения о проведении электронного аукциона на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества собственников жилых помещений в многоквартирных домах).

3.33. Выполнять иные поручения заместителя главы муниципального образования Темрюкский район, курирующего вопросы архитектуры, строительства, ТЭК, транспорта, связи, природных ресурсов и экологии.

3.34. Осуществлять взаимодействие с энергоснабжающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования Темрюкский район.

4. Права

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

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Посещать в установленном порядке муниципальные предприятия, учреждения Темрюкского района, структурные подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район и предприятия различных форм собственности для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение главы муниципального образования Темрюкский район предложения о разработке нормативных правовых актов, инвестиционных и других программ (проектов) и давать заключения на проекты аналогичных документов в пределах его компетенции.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Управления;

4.5. На продвижение по работе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

4.6. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности за счет средств местного бюджета.

5. Ответственность

Начальник управления 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.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции начальник управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

визированию и подписанию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

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

7.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального образования Темрюкский район и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Темрюкский район.

7.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

7.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

8.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского

края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

8.2. Порядок служебного взаимодействия включает: запрашивание необходимой информации; информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей; предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.