**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Главного специалиста управления капитального строительства и топливно-энергетического комплекса администрации**

**муниципального образования Темрюкский район**

Общие положения

1.1. Должность главного специалиста является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей подпункт 3.3.3 пункта3.3 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 главного специалиста: обеспечение 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 главного специалиста:

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

2) документальное сопровождение проведения строительства и реконструкцию муниципальных объектов;

3) участие в разработке и реализации 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) участие в формировании и осуществлении муниципальной экономической политики в области строительства, топливно-энергетического комплекса.

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

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику управления капитального строительства и топливно-энергетического комплекса.

Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

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

2.1.3. Главный специалист 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. Главный специалист 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.

2.2. Функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «государственное и муниципальное управление», «менеджмент организации», «строительство»

2.2.2. Главный специалист 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).

Порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда.

Понятие нормативно-техническая и проектная документация

2.2.3. Главный специалист 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.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении капитального строительства и топливно-энергетического комплекса, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

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. Вести прием граждан, осуществлять выезды по рассмотрению обращений граждан по вопросам компетенции управления.

3.12 Подготавливать ответы на заявления и обращения граждан по вопросам, курируемым управлением.

3.13. Вести прием организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Темрюкский район, по вопросам компетенции управления.

3.14. Обеспечивать взаимодействие администрации муниципального образования Темрюкский район с органами исполнительной и законодательной властей Краснодарского края, городским и сельскими поселениями Темрюкского района по курируемым направлениям деятельности.

3.15. Участвовать в разработке аукционной документации при реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

3.17. Контролировать исполнение муниципальных программ, курируемых управлением.

3.18. 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).

3.19. Вести протоколы заседания межведомственной рабочей группы по модернизации электросетевого комплекса муниципального образования Темрюкский район.

3.20. Выполнять иные поручения начальника управления капитального строительства и топливно-энергетического комплекса.

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

Главный специалист 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 главный специалист 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 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 главного специалиста 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.