**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста управления жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Темрюкский район**

1. **Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский 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 в области: «Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология», «Управление транспортным комплексом».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста управления жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Темрюкский район: «Организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов», «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора», «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования».

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

1.6.1 Реализация на территории муниципального образования Темрюкский район единой муниципальной политики по регулированию вопросов относящихся к сфере: организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования.

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

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Темрюкский район.

1. **Квалификационные требования**

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

2.1**.**[**Базовые квалификационные требования**](#sub_210)**:**

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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

2.2.  [**Функциональные квалификационные требования**](#sub_220)**.**

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Геология», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Экология и природопользование», «Природообустройство и водопользование», «Лесное дело», «Защита окружающей среды», «Технология транспортных процессов», «Наземные транспортно-технологические комплексы», «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», «Транспортные средства специального назначения», «Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Автомобильные дороги и аэродромы», «Организация перевозок и управление на транспорте».

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:

Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Федеральный закон от 23 февраля 1995 года № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 20 декабря 2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

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

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

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

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

постановление Правительства от 14 декабря 2009 года № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Федеральный закон от 11 июля 2011 года № 190-ФЗ «Об обращении с радиоактивными отходами и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

меры по предотвращению образования отходов;

процесс обработки отходов;

понятие утилизации отходов;

порядок обращения с пищевыми отходами;

нормы накопления твердых бытовых и крупногабаритых отходов.

Устав муниципального образования Темрюкский район;

Регламент работы администрации муниципального образования Темрюкский район;

Положение об управлении жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Темрюкский район;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район;

иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Краснодарского края, приказы органа исполнительной власти Краснодарского края.

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

1) разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

2) организация работы, подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

3) системный подхода к решению задач;

4) аналитическая, экспертная работа по профилю деятельности;

5) разработка нормативных правовых актов по направлению деятельности;

6) составление и исполнение перспективных и текущих планов;

7) коммуникативность и умение строить межличностные отношения;

8) организация личного труда и планирование служебного времени.

1. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Темрюкский район, на главный 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»;

3.3. Осуществлять разработку планов развития жилищно-коммунального комплекса, транспорта, связи и дорожного хозяйства с учетом развития предприятий, учреждений, и организаций, расположенных на территории муниципального образования Темрюкский район;

3.4. Подготовку и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район, относящихся к компетенции управления;

3.5. Подготовку по заданию начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, транспорта, связи и дорожного хозяйства основных сводных показателей плана развития жилищно-коммунального комплекса для администрации муниципального образования Темрюкский район;

3.6. Вести рабочую документацию комиссии по подготовке к осенне-зимнему периоду и контроль выполнения ее решений;

3.7. Участвовать в подготовке Программ реформирования жилищно-коммунального комплекса, направленных на дальнейшее социально-экономическое развитие муниципального образования Темрюкский район;

3.8. Оказывать содействие городскому и сельским поселениям Темрюкского района в работе по созданию перспективных форм управления жилищно-коммунальным комплексом (ТСЖ, управляющая жилищная компания и т.д.);

3.9. Оказывать практическую и методическую помощь муниципальным унитарным предприятиям жилищно-коммунального хозяйства городского и сельских поселений Темрюкского района;

3.10. Участвовать в подготовке мероприятий по наведению санитарного порядка и благоустройству населенных пунктов муниципального образования Темрюкский район, оказание содействия в выполнении намеченных мероприятий;

 3.11. Подготовку ответов на заявления и обращения граждан по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

3.12. Обеспечивать взаимодействие администрации муниципального образования Темрюкский район с органами исполнительной власти Краснодарского края, городским и сельскими поселениями Темрюкского района;

3.13. Осуществлять взаимодействия с министерствами топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства, транспорта Краснодарского края по подготовке отчетов, сведений и информации в пределах своей компетенции;

3.14. Организовывать проведение конкурса на право осуществления регулярные пассажирские перевозки на муниципальных маршрутах регулярного сообщения, заключать договора и обеспечивать контроль за соблюдением перевозчиками условий договоров, заключенных по его результатам;

3.15. Участвовать в создании условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального образования Темрюкский район, услугами связи;

3.16. Принимать участие в организации дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Темрюкский район;

3.17. Обеспечивать ведение делопроизводства управления;

3.18. Осуществлять работу в качестве работника контрактной службы;

3.19. Выполнять иные поручения главы муниципального образования Темрюкский район, заместителя главы муниципального образования Темрюкский район, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, транспорта, связи и дорожного хозяйства.

**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 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 управлением жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Темрюкский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

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

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район и администраций городского и сельских поселений Темрюкского района, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, министерств и ведомств информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.5. Вносить предложения для принятия проектов нормативных актов органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и других материалов по основной деятельности управления;

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

4.7. Принимать участие в работе экспертных комиссий, а также советов и комиссий, создаваемых администрацией муниципального образования Темрюкский район;

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

4.9. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности за счет средств районного 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 муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленче-ские или иные решения по:

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

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 муници-пальных 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 жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Темрюкский район визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

**7. Перечень вопросов, по которым главный специалист управления,**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист, вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Темрюкский район;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район, приказов управления жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Темрюкский район.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист обязан участвовать в:

1) подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район;

2) подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

3) подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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».

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

9.1. 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 муниципаль-ной 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.

9.2. 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.

**10. 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.