# УТВЕРЖДАЮ:

Глава Новохопёрского

муниципального района

Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Королев

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**на ведущую должность муниципальной службы -   
начальника сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии и поддержки гражданских инициатив администрации Новохопёрского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии и поддержки гражданских инициатив администрации Новохопёрского муниципального района (далее по тексту – начальник сектора) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника сектора относится к ведущей группе должностей в соответствии с пунктом 3.5 части 3 Реестра должностей муниципальной службы в администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства; обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация мероприятий в сфере благоустройства территории муниципального района, проведения санитарной очистки территории; обеспечение деятельности территориального общественного самоуправления на территории района.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника сектора администрации муниципального района:

- развитие жилищно-коммунального хозяйства и совершенствование благоустройства на территории муниципального района;

- совершенствование системы территориального общественного самоуправления, общественных организаций, социально ориентированных некоммерческих организаций, практики инициативного бюджетирования на территории муниципального района.

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

- оказания содействия городским и сельским поселениям по вопросам благоустройства и развития территорий;

- оказание содействия территориальному общественному самоуправлению, социально ориентированным некоммерческим организациям;

- подготовка и подача бюджетных заявок для вступления в областную адресную инвестиционную программу по отрасли жилищно-коммунального хозяйства.

1.7. Начальник сектора назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Новохопёрского муниципального района.

1.8. Начальник сектора подчиняется главе муниципального района и курирующему заместителю главы администрации муниципального района.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора, должен иметь высшее образование - бакалавриат.

2.1.2. Для замещения должности начальника сектора требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Начальник сектора должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

­- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Устава Новохопёрского муниципального района.

3) знанием основ делопроизводства и документооборота.

2.1.4 Начальник сектора должен обладать следующими базовыми умениями:

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и коллегами;

- работы с оргтехникой, на компьютере, программными продуктами, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1 Начальник сектора должен иметь высшее профессиональное образование по одной из специальностей или направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Политология», «Геология», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Экология и природопользование», «Лесное дело», «Защита окружающей среды», «Гидравлика, водоснабжение и водоотведение», «Жилищно-коммунальное хозяйство», «Теплогазоснабжение и нефтегазовое дело».

2.2.2. Начальник сектора 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:

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса РФ;

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

- Федерального закона от 21 июня 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,  
информатизации и защите информации»;

-  Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных  
данных»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 04 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

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

- Закона Воронежской области от 06 октября 2011 года № 134-ОЗ «О государственной (областной) поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Воронежской области»;

- Устава Новохопёрского муниципального района Воронежской области;

- инструкции по делопроизводству администрации Новохопёрского муниципального района;

- нормативных правовых актов администрации Новохопёрского муниципального района.

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

- анализа законодательства и практики его применения;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

- подготовки информационно-аналитических материалов;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- анализа и прогнозирования, планирования и организации деятельности в порученной сфере;

- публичных выступлений;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций администрации Новохопёрского муниципального района, определенных в Уставе Новохопёрского муниципального района Воронежской области, на начальника сектора возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Соблюдать Устав Новохопёрского муниципального района Воронежской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение*.*

3.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.5. Точно и в срок выполнять поручения главы Новохопёрского муниципального района.

3.6. 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.

3.7. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения работников администрации Новохопёрского муниципального района, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности.

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

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

3.10. 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.

3.11. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.12. Организовывать мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства, совершенствованию благоустройства на территории муниципального района.

3.13. Оказывать содействие, методическую, консультативную помощь городским и сельским поселениям района по вопросам благоустройства, участия в конкурсных процедурах и подготовке необходимой документации по программе «Содействие развития муниципальных образований Воронежской области», иных конкурсных процедурах в рамках развития инициативного бюджетирования.

3.14. Оказывать методическую, консультативную помощь, организовывать конкурсные процедуры по поддержке органов территориального общественного самоуправления, некоммерческих организаций на территории муниципального района.

3.15. Разрабатывать проекты нормативных и правовых актов муниципального района в порученной сфере деятельности.

3.16. Готовить предложения по развитию и совершенствованию системы территориального общественного самоуправления (ТОС), некоммерческих организаций, социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНКО) на территории муниципального района.

3.17. Взаимодействовать с Общественной палатой Новохопёрского муниципального района, оказывать методическую помощь в её деятельности.

3.18. Организовывать участие в конкурсах муниципальных образований, СОНКО района, ТОСов, общественных активистов.

3.19. Организовывать конкурсные процедуры муниципальных этапов конкурсов:

- ежегодный открытый публичный конкурс Воронежской области «Территория идей»;

- ежегодный открытый публичный конкурс «Самое красивое село Воронежской области»;

- иные конкурсы общественных организаций и органов территориального общественного самоуправления.

3.20. Участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального района по вышеуказанным вопросам.

3.21. Рассматривать жалобы и обращения.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальника сектора 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 работников структурных подразделений администрации муниципального района.

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

**5. Ответственность**

Начальник сектора 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**  **начальник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений администрации муниципального района, специалистов администрации муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. Подписывает, визирует документы по вопросам, относящимся к его компетенции.

6.3. Планирует свою деятельность.

6.4. Готовит информационные, аналитические, справочные и другие материалы, относящиеся к его компетенции.

6.5. Принимает участие в работе создаваемых администрацией муниципального района коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.), относящимся к его компетенции.

**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. Участвует при подготовке проектов муниципальных правовых актов, входящим в его компетенцию.

7.2. Готовит информационные, аналитические, справочные и другие материалы, относящиеся к его компетенции.

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

Начальник сектора осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов муниципальных правовых актов и иных документов администрации муниципального района в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами администрации муниципального района.

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

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, начальника сектора взаимодействует с:

-  федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

-  государственными органами Воронежской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей начальника сектора не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника сектора определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Оценка эффективности и результативности деятельности учреждения в баллах | Основание |
| 1 | **Проведение мероприятий (субботники, акции, мероприятия ТОС и НКО и др.) по направлению деятельности:** | | Отчет работника о деятельности за квартал |
| - не менее 2 мероприятий в квартал | | 5 |
| - 1 мероприятие | | 2 |
| 2 | **Своевременная и качественная подготовка документации для** **реализации практик гражданских инициатив в рамках развития инициативного бюджетирования на территории Воронежской области** | 10 | Отчет работника о деятельности за квартал |
| - документы подготовлены некачественно и (или) с нарушением сроков предоставления | | 0 |
| 3 | **Своевременная и качественная подготовка документации для** **реализации проектов по поддержке местных инициатив на территории муниципальных образований Воронежской области в рамках развития инициативного бюджетирования»** | 10 |
|  | - документы подготовлены некачественно и (или) с нарушением сроков предоставления | 0 |  |
| 4 | **Своевременная и качественная подготовка отчетности по направлению деятельности** | 5 | Отчет работника о деятельности за квартал |
| - несвоевременная / с ошибками | 0 |
| 5 | **Своевременное и качественное исполнение поручений всех уровней:** | | Отчет работника о деятельности за квартал |
| - доля поручений, исполненных в установленные сроки – не менее 98% | | 5 |
| - менее 98% | | 0 |
| - доля поручений, исполненных качественно (без ошибок, поправок, в полном объёме) – не менее 98% | | 5 |
| - менее 98% | | 0 |
| 6 | **Своевременная и качественная организация участия органов ТОС, СО НКО в конкурсах.** | 10 | Отчет работника о деятельности за квартал |
| наличие замечаний | 0 |
| 7 | **Разработка нормативно-правовых актов, методических рекомендаций по направлению деятельности и их соответствие требования законодательства РФ с учетом последних изменений** | 10 | Отчет о деятельности за квартал |
| нормативно-правовые акты и методические рекомендации не разрабатывались | 0 |
| 8 | **Своевременная и качественная подготовка ответов на письма, запросы** | | Отчет работника о деятельности за квартал |
| - доля ответов, подготовленных в установленные сроки – не менее 98% | | 5 |
| - менее 98% | | 0 |
| - доля ответов, подготовленных качественно (без ошибок, поправок, в полном объёме) – не менее 98% | | 5 |
| - менее 98% | | 0 |  |
| 9 | **Соблюдение служебной дисциплины, правил этики и служебного поведения, отсутствие факторов нарушения служебного распорядка, отсутствие обоснованных претензий и жалоб на действия работника, отсутствие административных взысканий** | 10 | Отчет работника о деятельности за квартал |
| 10 | **Выполнение поручений, не предусмотренных должностными обязанностями** | 10 | Отчет работника о деятельности за квартал |
| 11 | **Обновление информации на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет, подготовка информационных сообщений в СМИ, в том числе о деятельности ТОС** | | Отчет работника о деятельности за квартал |
| - 2 и более раз в квартал | 10 |
| - 1 раз в квартал | 5 |
| - информация не обновлялась,  сообщений в СМИ не было | 0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма баллов | 90-100 | 80-89 | 70-79 | менее 70 баллов |
| Процент достижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности | 100% | 80% | 70% | Показатели не достигнуты |

Руководитель аппарата администрации

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)