**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2023 № 192

п. Урмары



**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

17.02.2023 192 №

Вâрмар поселокê

Об утверждении Положения об Управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/42506906/0) Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 28.12.2022 г. № С-7/1 "Об утверждении структуры администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики" и [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17561342/1000) Урмарского муниципального округа, администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об Управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа ([приложение № 1](file:///O%3A%5C%D0%95%D0%9A%D0%90%D0%A2%D0%95%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%90%20%D0%9D%D0%98%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.odt#sub_1000)).

2. Утвердить должностные инструкции:

- первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 2);

- начальников территориальных отделов Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложения № 3-18).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 декабря 2022 года.

Глава Урмарского

муниципального округа В.В. Шигильдеев

Кошельков Олег Михайлович

8(835-44) 2-16-10

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении строительства и развития территорий

администрации Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Управление строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Управление) создано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Управление является отраслевым (функциональным) органом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (структурным подразделением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики).

1.3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Положение об Управлении утверждается распоряжением администрации Урмарского муниципального округа.

II. Основные задачи деятельности Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Организация работы в сфере благоустройства, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.2. Обеспечение взаимодействия администрации Урмарского муниципального округа и жителей, проживающих на территории Урмарского муниципального округа.

2.1.3. Реализация полномочий и осуществление необходимых действий по решению вопросов местного значения Урмарского муниципального округа в рамках компетенции Управления.

2.1.4. Обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения муниципального округа.

III. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственных территориях следующие функции:

3.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.2. Осуществляет функции по решению вопросов местного значения в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3.3. Готовит и своевременно размещает в СМИ, в том числе на сайте администрации Урмарского муниципального округа, информацию по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

3.4. Проводит приемы граждан по вопросам, входящих в компетенцию Управления, рассмотрение обращений, в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализ содержания поступающих обращений, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц;

3.5. Организует выдачу справок и ведение похозяйственных книг;

3.6. Организует взаимодействие структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа с населением;

3.7. Организует деятельность подведомственных учреждений и предприятий;

3.8. Оказывает содействие в сохранении местных традиций и обычаев;

3.9. Организует сбор статистических показателей социально-экономического развития на подведомственных территориях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.10. Выполняет мероприятия по защите информации и обеспечению безопасности информации ограниченного доступа;

3.11. Участвует, разрабатывает и обеспечивает выполнение муниципальных программ Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.12. Вносит предложения по формированию муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.13. Реализует мероприятия, направленные на комплексное развитие территории;

3.14. Обеспечивает реализацию полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления (ТОС) и назначению старост в сельских населенных пунктах;

3.15. Реализация полномочий и осуществление необходимых действий по решению вопросов местного значения Урмарского муниципального округа:

3.15.1. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Урмарского муниципального округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Урмарского муниципального округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13.15.2. создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, оказание содействия в обеспечении проживающих в Урмарском муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

13.15.3. создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах населенных пунктов Урмарского муниципального округа;

13.15.4. участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Урмарского муниципального округа в рамках компетенции Управления;

13.15.5. участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Урмарского муниципального округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

13.15.6. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Урмарского муниципального округа;

13.15.7. участие в организации охраны общественного порядка на территории Урмарского муниципального округа;

13.15.8. участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Урмарского муниципального округа;

13.15.9. участие в реализации мероприятий по охране окружающей среды в границах Урмарского муниципального округа;

13.15.10. создание условий для массового отдыха жителей Урмарского муниципального округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;

13.15.11. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

13.15.12. участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

13.15.13. подготовка проекта правил благоустройства территории Урмарского муниципального округа, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории Урмарского муниципального округа, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории муниципального округа в соответствии с указанными правилами, а также осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства Урмарского муниципального округа; организация производства земляных работ; организация работы по функционированию уличного освещения населенных пунктов; организация общественных обсуждений по вопросам благоустройства;

13.15.14. подготовка проектов генеральных планов Урмарского муниципального округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Урмарского муниципального округа документации по планировке территории, подготовка разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), подготовка разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Урмарского муниципального округа, подготовка проекта местных нормативов градостроительного проектирования Урмарского муниципального округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, подготовка уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, подготовка уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, подготовка уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях Урмарского муниципального округа, подготовка в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.15.15. подготовка материалов на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Урмарского муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

3.15.16. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

3.15.17. участие в осуществлении мер по противодействию коррупции в границах Урмарского муниципального округа;

3.15.18. участие в мероприятиях по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости;

3.15.19. создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.15.20. организация установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО, проведение разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления;

3.16. Осуществляет иные полномочия, определенные муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

IV. Права Управления

4.1. Управлению для осуществления его функций предоставляется право:

4.1.1. Запрашивать у отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, муниципальных учреждений и предприятий информацию для осуществления возложенных на Управление функций.

4.1.2. Вносить на рассмотрение главы Урмарского муниципального округа вопросы, относящиеся к компетенции Управления.

 4.1.3. Участвовать в совещаниях, проводимых главой Урмарского муниципального округа и заместителями главы администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления. Давать пояснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2. Управление осуществляет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа, необходимые для решения задач и выполнения функций Управления.

V. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа – начальник управления строительства и развития территорий (далее – начальник управления), который назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

5.2. Нанимателем для муниципальных служащих и работников Управления является глава Урмарского муниципального округа.

5.4. Начальник управления:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

5.4.7. Осуществляет контроль за действиями подчиненных ему сотрудников.

5.4.8. Вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов округа по вопросам деятельности Управления.

5.4.11. Ведет прием граждан, рассматривает их предложения, заявления, жалобы.

5.4.12. Осуществляет иные права и обязанности, в соответствии с функциями Управления и поручениями главы Урмарского муниципального округа.

5.5. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное главой Урмарского муниципального округа.

VI. Взаимоотношения

Управление в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа (отраслевыми органами), органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов государственной власти, иными организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

VII. Реорганизация и ликвидация Управления

Управление создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа о структуре администрации Урмарского муниципального округа.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Должность первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики – начальника управления строительства и развития территорий (далее по тексту – первый заместитель главы администрации - начальник Управления) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к высшей группе должностей (1-1-1-05) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органов местного самоуправления; регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства, управление транспортным комплексом, регулирование энергетики и промышленности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда; организация электроснабжения, тело- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом; реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности; обеспечение безопасности дорожного движения; осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования; развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

1.5. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

В период отсутствия первого заместителя главы администрации - начальника Управления его обязанности исполняет начальник отдела строительства, дорожного хозяйства, либо на основании распоряжения администрации Урмарского муниципального округа (далее – Администрация) один из заместителей главы Администрации.

1.6. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа.

 1.7. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, положением об Управлении по благоустройству и развитию территорий, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности первого заместителя главы администрации - начальника Управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении по благоустройству и развитию территорий, первый заместитель главы администрации-начальника Управления должен:

3.1. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

3.2. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3. Не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами «О муниципальной службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Администрации;

3.6. Соблюдать требования нормативных актов Администрации, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.7. Кроме того, исходя из задач и функций Администрации первый заместитель главы администрации - начальник Управления:

3.7.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивая выполнение возложенных на управление задач;

3.7.2. Координирует работу отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа, территориальных отделов Администрации;

3.7.2. Обеспечивает соблюдение работниками Управления служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и правил пожарной безопасности;

3.7.3. Распределяет обязанности между работниками Управления и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

3.7.4. Обеспечивает организацию работы в сфере благоустройства, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства;

3.7.5. Организует реализацию полномочий и осуществление необходимых действий по решению вопросов местного значения Урмарского муниципального округа в рамках компетенции Управления.

3.7.6. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.7.7. Участвует в разработке и обеспечивает выполнение муниципальных программ Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.7.8. Проводит приемы граждан по вопросам, входящих в компетенцию Управления, рассматривает обращения, в пределах своей компетенции;

3.7.9. Организует оказание практической и методической помощи территориальным отделам Администрации по вопросам деятельности Управления;

3.7.10. Вносит главе Урмарского муниципального округа предложения о премировании сотрудников в курируемых структурных подразделениях и органах местного самоуправления;

3.7.11. В пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы Урмарского муниципального округа;

3.8. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» первый заместитель главы администрации - начальник Управления имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке у государственных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц информационно-аналитические материалы, а также данные (включая статистические), необходимые для осуществления возложенных на Управление задач и функций;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением;

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

4.4. Проверять ход исполнения курируемыми структурными подразделениями Администрации контрольных поручений и документов, в том числе с выездом на места;

4.5. Вносить в установленном порядке предложения по устранению выявленных при исполнении контрольных документов и поручений нарушений и их предупреждению, о поощрении или привлечении к ответственности сотрудников курируемых структурных подразделений Администрации;

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

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.8. Своевременно получать от руководителей подразделений информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.9. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность за неисполнение

(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушению запретов, которые установлены федеральным законодательством;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.3. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия

6. Перечень вопросов, по которым первый заместитель главы администрации - начальник Управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым первый заместитель главы администрации - начальник Управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

распределение для исполнения поручений главы Урмарского муниципального округа между руководителями структурных подразделений;

запрос в установленном порядке у территориальных органов исполнительной власти, органов государственной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления, организаций, независимо от их формы собственности, необходимую информацию для осуществления задач и функций Управления;

разработка методических рекомендаций структурным подразделениям Администрации, органам местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

консультация руководителей структурных подразделений, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.2. Вопросы, по которым первый заместитель главы администрации - начальник Управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

подписание исходящей корреспонденции и служебной документации в пределах своей компетенции;

визирование документов и служебной информации, подготовленной на подпись главе Урмарского муниципального округа;

разработка плана работы Управления исходя из поставленных перед Администрацией задач на отчетный период, осуществляет контроль за их исполнением.

7. Перечень вопросов, по которым первый заместитель главы администрации - начальник Управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления обязан участвовать в подготовке:

в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа предложений по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

перспективных и текущих планов работы Управления и Администрации.

7.2. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления вправе участвовать в подготовке:

проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих Управления и структурных подразделений Администрации с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка.

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

Первый заместитель главы администрации - начальник Управления осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации.

9. Порядок служебного взаимодействия первого заместителя главы администрации - начальника Управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления в своей деятельности взаимодействует с федеральными и республиканскими органами власти, со структурными подразделениями Администрации, территориальными отделами, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав первый заместитель главы администрации - начальник Управления в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими Администрации;

с лицами, замещающими должности муниципальной службы;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими Администрации, лицами замещающими муниципальные должности в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Первый заместитель главы администрации-начальник Управления осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Первый заместитель главы администрации - начальник Управления муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя главы администрации - начальника Управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на Управление;

выполнению дополнительно возложенных на Управление задач.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Арабосинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Спиридонов

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Бишевского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Яковлев

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Болшечакинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Мельников

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Болшеяниковского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Смирнов

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Ковалинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Кудеснерского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Л. Николаев

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Кульгешского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Кузьмин

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Мусирминского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Николаев

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение №11

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Староурмарского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Васильев

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Тегешевского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 13

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Урмарского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 14

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Челкасинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Усков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 15

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Чубаевского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Ильин

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 16

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Шигалинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Горбунов

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 17

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Шихабыловского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Симонова

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Приложение № 18

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция

начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Шоркистринского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

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

3.8. 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;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

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

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник территориального отдела 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. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального отдела;

- анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

- уведомление главе Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы

администрации Урмарского

муниципального округа -

начальник управления строительства

и развития территорий администрации

Урмарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения

администрации Урмарского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Кошельков

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а), второй

экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Иванов

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.