

Утверждаю:
Глава города Пыть-Яха



А.Н. Морозов

« 25 » 12 2018 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **заместителя начальника управления по жилищно-коммунальному комплексу,** **транспорту и дорогам администрации города**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам администрации города Пыть-Ях (далее – заместителя начальника управления), является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника управления учреждена для непосредственного руководства управлением по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам (далее – управление) в целях развития, совершенствования и эффективности жилищно-коммунального комплекса, дорожной деятельности, благоустройства и транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

1.3. В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», согласно Перечню должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях, замещаемая должность отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функции «руководитель».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- регулирование энергетики и промышленности;
- управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология;
- управление транспортным комплексом.

1.5. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- осуществление муниципального жилищного контроля;
- утверждение правил и организация благоустройства территории городского округа, городского округа с внутригородским делением;

- организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- организация ритуальных услуг;
- организация мероприятий по охране окружающей среды;
- организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- обеспечение безопасности дорожного движения;
- осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;
- осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;
- осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования;
- развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

1.6. В своей деятельности заместитель начальника управления подчиняется заместителю главы города – начальнику управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам (далее заместитель главы города), в его отсутствие главе города Пыть-Яха.

1.7. Заместитель начальника управления назначается на должность и освобождается от должности по распоряжению администрации города.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности на основании распоряжения администрации города исполняет начальник отдела с установлением доплаты, либо временно переводится на должность заместителя начальника управления до его выхода на работу.

2. Квалификационные требования

2. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях для замещения должности заместителя начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование, не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.4. Заместитель начальника управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).
2. Правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;
 - д) трудового законодательства;
 - е) законодательства в области защиты персональных данных.
3. Устава города Пыть-Яха.
4. Муниципальных нормативных правовых актов города Пыть-Яха, по направлению деятельности.
5. Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Пыть-Яха.
6. Основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы.
7. Основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.
8. Основ делопроизводства.
9. Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
10. Правил делового этикета.
11. Основ экономики, организации труда.
12. Порядка работы со служебной информацией.
13. Форм и методов работы со средствами массовой информации.

2.1.4. Заместитель начальника управления должен обладать следующими базовыми умениями:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение, в том числе осуществлять подготовку документов и инструктивных материалов, проектов правовых актов, соответствующей сферы деятельности;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах;
- прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений;
- анализировать статистические и отчетные данные;
- создавать команду и здоровый психологический климат в коллективе, быть требовательным к себе и подчиненным в выполнении поставленных перед органами местного самоуправления задач;
- эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять

работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, создавать им необходимые условия для работы;

- воспитывать у подчиненных чувство ответственности за порученное дело.

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

2.2.1. Заместитель начальника управления, должен иметь:

- а) высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Строительство», «Организация перевозок и управление на транспорте», «Сервис транспортных и технологических машин и оборудования»;

- б) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Строительство», «Организация перевозок и управление на транспорте», «Сервис транспортных и технологических машин и оборудования».

2.2.2. Заместитель начальника управления должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно- коммунального хозяйства»;
- Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Указ Президента РФ от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 04.06.2008 № 889 «О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности российской экономики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 13.05.2010 № 579 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».
- Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2009 № 928 «Об утверждении правил организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог федерального значения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозки грузов автомобильным транспортом»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.10.2015 № 1062 «О лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, надлежащий сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение, которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.1997 № 155 «Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу жидких бытовых отходов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- Распоряжение Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;
- Методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта, утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20 октября 2016 года № 7951п-П6;
- Методические рекомендации по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7955п-П6;
- Методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетной программы, утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;
- Методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695п-П6;
- Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов № 13-7-2/469;
- Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.09.2011 № 721 «Об утверждении порядка учета в области обращения с отходами»;

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Закон ХМАО-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Закон ХМАО-Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
- Государственные программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере экологии, транспорта, жилищно-коммунального комплекса, энергетической эффективности, комфортной городской среды;
- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.11.2007 № 294-п «О порядке ведения регионального кадастра отходов»;
- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.11.2007 № 298-п «О Международной экологической акции «Спаси и сохрани» в Ханты-Мансийском автономном округе –Югре»;

Муниципальные правовые акты:

- решение Думы города Пыть-Ях «Об утверждении норм и правил по благоустройству территорий городского округа город Пыть-Ях»
- Постановление администрации города «О создании комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации города Пыть-Ях»
- Распоряжение администрации города «Об организации мер по обеспечению транспортной безопасности на территории города Пыть-Яха»;
- Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации города Пыть-Яха;
- О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим администрации города Пыть-Яха работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- Об утверждении положения о сообщении отдельными категориями лиц администрации города Пыть-Яха о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;
- Об утверждении порядка увольнения муниципальных служащих администрации города Пыть-Яха в связи с утратой доверия;
- Об утверждении положения о наставничестве в администрации города Пыть-Яха»;
- Генеральная схема санитарной очистки территории города Пыть-Яха;
- Комиссии по согласованию размещения контейнерных площадок для сбора и временного хранения твердых бытовых отходов на территории города Пыть-Ях;
- Правила обращения с отходами на территории муниципального образования городской округ город Пыть-Ях;
- Постановление администрации города «О создании комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации города Пыть-Яха»;

- Постановление администрации города «Об организации перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок муниципального образования города Пыть-Ях»;
- Постановление администрации города «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»
- Постановление администрации города «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
- Постановление администрации города «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном образовании городской округ г. Пыть-Ях»;
- Постановление администрации города «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Муниципальные программы в сфере экологии, транспорта, жилищно-коммунального комплекса, энергетической эффективности, комфортной городской среды, содержание городских территорий, озеленение и благоустройство города

Иные знания:

- общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации;
 - понятие, правовые основы и принципы муниципальной службы в Российской Федерации;
 - понятие, правовые и организационные основы, принципы противодействия коррупции в Российской Федерации;
 - основные направления деятельности органов по повышению эффективности противодействия коррупции;
 - основные технологии управления персоналом;
 - методы обеспечения соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, обязательств и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных антикоррупционным законодательством и законодательством о муниципальной службе, правил служебного поведения, и осуществления в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;
- 2.2.3. Заместитель начальника управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- способность грамотно и полно оценивать обстановку в возглавляемой отрасли, оперативно принимать решения, организовывать их выполнение;
 - способность принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;
 - способность готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции муниципального служащего;

- способность к постановке перед подчиненными четких целей и задач;
- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;
- организаторские способности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных положением об управлении, на заместителя начальника возлагается следующее:

3.1.1. Организация и осуществление работы по:

- общему руководству деятельностью управления;
- организует и осуществляет контроль за реализацией на территории муниципального образования федеральных, региональных, муниципальных программ в сфере жилищно-коммунального комплекса, дорог, благоустройства, экологии.
- координирует работу предприятий и организаций в сфере жилищно-коммунального комплекса, дорог, благоустройства, экологии в пределах полномочий.
- организует и осуществляет контроль за подготовкой отчетов по направлению деятельности управления, согласно формам отчетности и установленным срокам администрацией города, Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- готовит проекты ответов на обращения граждан в адрес заместителя главы города, главы города.
- по поручению заместителя главы города осуществляет исполнение конкретных заданий, подготовку материалов, документов в пределах полномочий, установленных действующим законодательством.
- готовит проекты муниципальных правовых актов, в пределах компетенции управления.
- соблюдает кодекс профессиональной этики муниципальных служащих, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

3.1.2. Осуществляет антикоррупционную работу в управлении, в том числе обеспечивает:

- соблюдение подчиненными работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными работниками коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- реализацию подчиненными работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организацию правового просвещения подчиненных работников, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

3.1.3. Контроль за:

- соблюдением работниками управляю правил внутреннего трудового распорядка, муниципальными служащими - кодекса этики и служебного поведения;
- соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службой;
- соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города;
- предоставлением муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- соответствием уровня профессионального образования и стажа работы работников квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемым должностям;
- составлением и выполнением графиков отпусков.

3.1.4. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.1.5. Своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.1.6. Обеспечение реализации муниципальными служащими управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; а также о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.1.7. Составление планов работы и отчетов об их исполнении, отчетов и информации по направлению деятельности управления.

3.1.8. Консультирование граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.1.09. Обеспечение высокой организации и дисциплины труда специалистами управления.

3.1.10. Выполнение поручений заместителя главы города в пределах своих должностных обязанностей.

3.1.11. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.1.12. Создание благоприятного делового и морального климата в управлении.

3.1.13. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых

федеральными органами исполнительной власти и (или) исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа- Югры.

3.1.14. Направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и ликвидации последствий его проявления.

3.2. Основные права заместителя начальника управления, как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных обязанностей, заместитель начальника управления имеет право:

- осуществлять организацию, управление, координацию и рациональный контроль за деятельностью специалистов управления;
 - давать поручения специалистам управления и устанавливать сроки их выполнения в рамках осуществления их должностных обязанностей;
 - давать оценку качества и своевременности работ, выполненных специалистами управления, а также предложения по его стимулированию (поощрению, премированию) или наказанию (или лишению премии);
 - запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации города информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.), необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на управление;
 - на повышение и совершенствование своего профессионального уровня;
 - участвовать в комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых администрацией города, по вопросам, относящимся к деятельности управления;
 - готовить проекты муниципальных правовых (нормативных) актов администрации города по основной деятельности и личному составу и являться их непосредственным исполнителем;
 - требовать выполнения постановлений и распоряжений администрации города и иных нормативных правовых актов работниками и руководителями муниципальных учреждений и предприятий, вести контроль за их исполнением;
 - обращаться с предложениями к заместителю главы города, в том числе по совершенствованию работы управления, по поощрению и наказанию работников администрации города;
 - на использование необходимых для выполнения возложенных на управление задач и функций материальных, финансовых, трудовых и информационных ресурсов (в том числе, конфиденциальной информации);
 - принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать и согласовывать документы в пределах компетенции;
 - осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.3. Заместитель начальника управления несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством:
- за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также правил внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим

трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

- за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- за нарушение установленных правил защиты персональных данных работников и руководителей учреждений и предприятий администрации города;
- за нарушение требований к этике и служебному поведению муниципального служащего;
- за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- несет персональную ответственность за осуществление и состояние антикоррупционной работы в возглавляемом отделе

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления вправе принимать решения по вопросам:

- организации деятельности управления, профессиональной деятельности его специалистов, в том числе, в части распределения (перераспределения) обязанностей между ними, взаимозаменяемости на период их временного отсутствия;
- организации и обеспечения деятельности комиссий, в состав которых он входит по должности;
- планирования работы управления;
- согласования или отклонения проектов постановлений и распоряжений администрации города, а также иных документов, согласование которых входит в полномочия заместителя начальника управления;
- визирования проектов документов (решений), которые представлены работниками структурных подразделений администрации города, в случае согласия с их содержанием;
- обращений работников администрации города, руководителей структурных подразделений, граждан, организаций, учреждений и предприятий по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- по иным вопросам, решение которых поручено заместителем главы города, главой города.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления обязан участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного или информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на управление.

6. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. При подготовке, рассмотрении и согласовании проектов муниципальных правовых актов администрации города заместитель начальника управления должен соблюдать сроки, процедуры и порядок, установленные инструкцией по делопроизводству в администрации города.

6.2. Решения по составлению планов работы, отчетов об их исполнении, разработке проектов постановлений и распоряжений главы города, администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции управления, обязательно согласовываются с заместителем главы города, в его отсутствие с лицом, исполняющим его обязанности.

6.3. Проекты постановлений и распоряжений главы города, администрации города согласовываются также с заинтересованными службами администрации города.

7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации города, муниципальными служащими иных муниципальных органов, другими гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие заместителя начальника управления с органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации города, предприятиями, организациями, учреждениями, гражданами и иными субъектами права в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с положениями об управлении:

7.1 В процессе реализации федеральных, окружных, муниципальных программ и предоставления отчетности об их исполнении – с органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации города.

7.2 В процессе согласования проектов муниципальных правовых актов администрации города - со структурными подразделениями администрации города, в зависимости от содержания проекта.

7.3 При направлении через главу города, заместителя главы города, начальника управления, запросов и писем в структурные подразделения, предприятия,

организации и учреждения в пределах своей компетенции – со структурными подразделениями, предприятиями, организациями.

7.4 При подготовке ответов на письменные обращения граждан, муниципальных служащих и организаций, с сектором по обращениям граждан, управлением делами администрации города.

7.5. Заместителю начальника управления подчиняется специалисты управления, которые по его письменному или устному распоряжению готовят проекты постановлений, распоряжений администрации города, ответы на обращения других работников администрации города, граждан и организаций, а также иные документы по вопросам деятельности управления.

7.6. Заместитель начальника управления участвует на всех этапах и процедурах разработки, согласования, реализации муниципальных правовых актов администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции управления, а также организации и осуществления контроля за их исполнением.

8. Показатели эффективности в результативности профессиональной деятельности заместителя начальника управления.

8.1. Эффективность и результативность профессиональной деятельности заместителя начальника управления оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;
- полноты выполнения плана деятельности управления;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) заместителя начальника управления.
- отсутствию нарушений трудовой дисциплины среди работников управления и администрации города в целом;
- соблюдению установленных сроков отчетности;

- состоянию антикоррупционной работы в администрации города;
- соблюдению трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

Исполнитель:

И.о. заместителя главы города – начальника
управления по ЖКК, транспорту и дорогам

Д.Н. Стробыкин

Согласовано:

Заведующий отделом кадров и муниципальной
службы Управления делами администрации

Я.Ю. Каримова

Начальник управления
по правовым вопросам

Т.Н. Чулакова

[illegible]