



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя начальника отдела подготовки строительства управления строительства
департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса
администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела подготовки строительства управления строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее заместитель начальника отдела подготовки строительства) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника отдела подготовки строительства исполняет должностные обязанности:

- 1) регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- 2) регулирование энергетики и промышленности;
- 3) управление транспортным комплексом.

1.3. Вид деятельности заместителя начальника отдела подготовки строительства:

- 1) организация строительства и содержания муниципального жилого фонда;
- 2) организация благоустройства территории городского округа;
- 3) организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленным законодательством Российской Федерации;
- 4) развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

1.4. Заместитель начальника отдела подготовки строительства назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с непосредственным руководителем.

1.5. Заместитель начальника отдела подготовки строительства непосредственно подчинен начальнику отдела подготовки строительства управления строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска.

1.6. На период отсутствия начальника отдела подготовки строительства его обязанности исполняет заместитель начальника отдела подготовки строительства. В случае служебной необходимости начальник отдела подготовки строительства исполняет обязанности заместителя начальника отдела подготовки строительства.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника отдела подготовки строительства устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела подготовки строительства, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат, требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки и стажу муниципальной службы не предъявляются.

2.3. Начальник отдела подготовки строительства должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. 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) Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
- д) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- е) Устава города Югорска.

2.3.3. Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Заместитель начальника отдела подготовки строительства должен обладать следующими **базовыми** умениями:

- 1) умение мыслить системно;
- 2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) умение достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в стрессовых условиях;
- 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 7) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 8) работать в информационно-правовых системах.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Заместитель начальника отдела подготовки строительства, должен иметь: высшее образование по специальности, направлению подготовки «Городское строительство и хозяйство», «Промышленное и гражданское строительство», «Автомобильные дороги и аэродромы».

2.6. Заместитель начальника отдела подготовки строительства должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- 7) 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»;
- 8) Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2010. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 11) Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- 12) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 13) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
- 14) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 15) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 16) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

2.7. Требования в области проектной деятельности:

- 1) Постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- 2) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
- 3) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;
- 4) Приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом»;
- 5) Международных стандартов в области управления проектной деятельностью;
- 6) Указа Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;
- 7) Распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;
- 8) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;
- 9) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в

приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.07.2011 № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа -Югры»»;

10) Приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.04.2016 № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;

11) Приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.08.2016 № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

12) Приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов»;

13) Методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетного проекта утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7951п-П6;

14) Методических рекомендаций 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;

15) Методических рекомендаций 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;

16) Методических рекомендаций 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.

2.7.1. Иные профессиональным знаниям в сфере проектной деятельности включают знание:

1) терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

2) порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.

3) методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами, методы управления содержанием проекта, методы управления ресурсами проекта, процессы управления человеческими ресурсами проекта, требования к человеческим ресурсам, методы управления сроками проекта, инструменты и методы управления стоимостью проекта, процедуры управления рисками, методы анализа рисков, инструменты и методы управления качеством проекта, стандарты организации в области качества, методы управления закупками проекта, правовые акты в области закупок, методы и инструменты управления коммуникациями проекта.

2.8. Заместитель начальника отдела подготовки должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) организовывать проведение протокольных мероприятий;

2) комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

3) составлять инженерно-техническую документацию.

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

5) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

6) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

7) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

8) применять на практике основные положения Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устава города Югорска, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, сферы деятельности применительно к исполнению конкретных служебных обязанностей; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

9) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные, вести деловые переговоры; публично выступать; работать во взаимосвязи с другими организациями, структурными подразделениями, гражданами; уметь работать с людьми, делегировать полномочия; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, готовить презентации, использовать графические объекты в электронном документах, работать с базами данных, мыслить стратегически.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя начальника отдела подготовки строительства как муниципального служащего, определены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- 1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 2) исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;
- 3) 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;
- 4) соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 5) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 7) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 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;
- 9) уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 10) предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Департаменте жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска, на заместителя начальника отдела подготовки строительства возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) разрабатывает и участвует, самостоятельно или совместно с другими подразделениями департамента в подготовке технической части конкурсной (аукционной) документации;
- 2) разрабатывает задание на выполнение инженерных изысканий (инженерно-геодезических, инженерно-геологических, инженерно-экологических, инженерно-гидрометеорологических);
- 3) разрабатывает задание на выполнение проектных работ;
- 4) организывает проверку комплектности проектной и рабочей документации, разрабатываемой проектными организациями;
- 5) осуществляет контроль над правильностью определения сметной стоимости объектов капитального строительства и своевременностью ее пересчета;
- 6) обеспечивает подрядные организации (строительные площадки) проектно-сметной документацией на строительство (капитальный ремонт, реконструкцию) объектов капитального строительства;
- 7) осуществляет контроль за своевременностью подачи заявок на получение договоров аренды земельных участков под размещение объектов капитального строительства;
- 8) соблюдает ограничения и требования, предъявляемые к служебному поведению муниципального служащего;
- 9) участвует в работе комиссий рабочих групп согласно распоряжениям администрации города Югорска;
- 10) обеспечивает:
 - а) здоровые и безопасные условия труда в вверенных им структурных подразделениях;
 - б) содержание и эксплуатацию оборудования, инвентаря и приспособлений, организацию рабочих мест и бытовых помещений, проходов в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и производственной санитарии;
 - в) выполнение работниками должностных обязанностей по охране труда;
 - г) контроль за соблюдением работниками учреждения требований правил, норм, инструкций по охране труда, организацию работ повышенной опасности;
 - д) прохождение в установленные сроки первичного, повторного, внепланового инструктажей по охране труда на рабочем месте со всеми работниками с обязательным оформлением их в журнале инструктажа;
 - е) осуществление своевременной разработки и внесение изменений в инструкции по охране труда.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель начальника отдела подготовки строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса имеет право:

- 1) запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления

мероприятий, проводимых Департаментом жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска, работников структурных подразделений администрации города Югорска;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4) представлять письменные и устные заключения в отношении проектов постановлений, распоряжений принимаемых администрацией города Югорска по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительного комплекса, договоров, контрактов, соглашений заключаемых департаментом жилищно-коммунального и строительного комплекса.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела подготовки строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса несет ответственность, предусмотренную трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, кодекса профессиональной этики;

5) некавалифицированную подготовку и оформление документов;

6) действия (бездействия), приводящие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

7) разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением служебных обязанностей;

8) состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, в том числе за:

- обеспечение соблюдения подчиненными 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 коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечение реализации подчиненными 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, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

- проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

5.2. Порядок наступления ответственности и наложения взысканий предусмотрены действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. Муниципальный служащий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель начальника отдела подготовки строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса вправе принимать решения по вопросам:

1) координации деятельности отдела подготовки строительства при выполнении им полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

2) контроля за надлежащим исполнением приказов и поручений директора департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса.

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

В пределах функциональной компетенции заместитель начальника отдела подготовки строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и проектов управленческих решений, а так же работе комиссий, заседаний в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, регулирующим отношения в сфере жилищно-коммунального комплекса и строительства.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, а также другими нормативно-правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением заместителем начальника отдела подготовки строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о департаменте жилищно-коммунального и строительного комплекса и предусматривает взаимодействие с:

- 1) Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Югорска при решении вопроса местного значения в сфере строительства объектов, по вопросам вытекающим из обращений юридических лиц, относительно размещения объектов на территории города Югорска;
- 2) Отделом по земельным ресурсам департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска по вопросам рассмотрения заявлений, относительно земель города Югорска;
- 3) управлением жилищной политики по вопросам исполнения программ о реализации национальных проектов в части жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- 4) Физическими и юридическими лицами по вопросам их обращений в департамент жилищно-коммунального и строительного комплекса;
- 5) Думой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, государственными органами власти и управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правоохранительными, надзорными и контролирующими органами по вопросам в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

9.2. Служебное взаимодействие муниципального служащего с указанными в п. 9.1. лицами должно осуществляться в установленные сроки для достижения общей цели - решение вопросов местного значения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности заместителя начальника отдела подготовки строительства оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Показатели эффективности профессиональной служебной деятельности определяются в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 1) качественное, своевременное выполнение лицами, замещающими должности муниципальной службы, должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, квалифицированная подготовка документов;
- 2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений соответственно председателя Думы города Югорска, главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию лица, замещающего должность муниципальной службы;
- 3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
- 4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;
- 5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- 6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.