



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела технического надзора управления строительства
Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса
администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела технического надзора управления строительства Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждённых для выполнения функций «специалист».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой главный специалист исполняет должностные обязанности, является «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

1.3. Видом профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым главный специалист исполняет должностные обязанности, является «Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда».

1.4. Главный специалист 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, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Главный специалист находится в непосредственном подчинении начальника отдела технического надзора департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска.

1.6. В случае служебной необходимости, главный специалист исполняет обязанности главного специалиста отдела технического надзора, главного инженера по надзору за строительством отдела технического надзора.

1.7. На время отсутствия главного специалиста отдела технического надзора (отпуск, командировка, болезнь, и т.д.) его обязанности исполняет главный специалист отдела технического надзора, заместитель начальника отдела технического надзора, начальник отдела технического надзора.

2. Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование, без предъявления требований к стажу работы по специальности и стажу муниципальной службы.

2.3. Главный специалист должен обладать следующими **базовыми знаниями**:

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

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

5) Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

6) Устава города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.3.3. Главный специалист должен обладать знанием 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; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

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

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Главный специалист должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Водоснабжение и водоотведение», «Теплогазоснабжение и вентиляция», «Городское строительство и хозяйство» «Промышленное и гражданское строительство», «Строительство автомобильных дорог и аэродромов», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений».

2.6. Главный специалист должен обладать следующими знаниями:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2014 № 190-ФЗ;

4) Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

5) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

7) Федерального закона от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

8) Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

9) Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

10) Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

11) Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»;

12) Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

13) Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

14) Постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

15) Постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

16) Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1087 «Об утверждении Положения о федеральном государственном строительном надзоре»;

18) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 № 39-оз «О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

19) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.02.2008 № 3-оз «О регулировании отдельных вопросов в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

20) Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2014 №534-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) особенности управления жилищно-коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;

2) состав и классификация отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования города, реклама и информация);

3) порядок организации строительства;

4) правила землепользования и застройки;

5) правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

6) основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

7) понятие нормативно-технической и проектной документации.

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

1) организовать собственную деятельность в соответствии с возложенными на муниципального служащего обязанностями;

2) владеть специальной терминологией, лексикой, навыками делового письма в рамках профессиональной деятельности;

3) самостоятельно овладевать новыми знаниями и приемами работы, используя современные образовательные технологии;

4) применять на практике нормативную техническую документацию в соответствии с СНиП, ГОСТ и иными отраслевыми нормами.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности главного специалиста как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска, главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

1) точно и в срок выполняет поручения своего руководителя;

2) контролирует соответствие выполняемых строительно-монтажных работ, применяемых конструкций, изделий, материалов и поставляемого оборудования проектным решениям, требованиям строительных норм и правил, стандартов, технических условий и других нормативных документов;

3) принимает своевременные меры для устранения выявленных дефектов в проектно-сметной документации, ее пересмотр и недопущение необоснованного увеличения сметной стоимости строительства;

4) осуществляет проверку наличия документов, удостоверяющих качество используемых на строительстве конструкций, изделий и материалов (технических паспортов, сертификатов, результатов лабораторных испытаний и др.);

5) освидетельствует и оценивает выполненные работы и конструктивные элементы, скрываемых при производстве последующих работ, а также обеспечивает требования по запрещению производства дальнейших работ до оформления актов на освидетельствование скрытых работ;

6) осуществляет промежуточный прием и испытание ответственных конструкций зданий и сооружений;

7) участвует в проверках состояния строящегося объекта, проводимых уполномоченными органами, а также ведомственными инспекциями и комиссиями;

8) контролирует соответствие объемов и качества, выполненных и предъявленных к оплате строительно-монтажных работ, предусмотренных проектно-сметной документацией;

9) проводит учет объемов и стоимости принятых и оплаченных строительно-монтажных работ, а также некачественно выполненных работ и затрат на устранение дефектов;

10) контролирует наличие и правильность ведения первичной исполнительной документации;

11) контролирует исполнение строительно-монтажных работ и обеспечение своевременного устранения дефектов и недоделок, выявленных при приемке отдельных видов работ и объекта в целом;

12) оформляет документацию на консервацию или временное прекращение строительства объектов, а также оценку технического состояния объектов при передаче их подрядным организациям для продолжения работ;

13) своевременно информирует руководителя о фактах производства работ на объектах, выполняемых с нарушением ПСД, СНиП, ГОСТ и других норм и правил;

14) выполняет другие функции, возложенные на заказчиков действующим законодательством;

15) осуществляет функции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Югорска, локальными нормативными актами.

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

1) соблюдает требования охраны труда;

2) правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;

3) проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

4) немедленно извещает 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);

5) при необходимости проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, диспансеризацию);

6) бережно и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускает использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

7) уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8) предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

9) использует информационные ресурсы территориальных информационных систем Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций.

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста, предоставленные ему, как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, главный специалист имеет право:

1) запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации города, предприятий, учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

3) осуществлять проверку предоставленной от предприятий, организаций и учреждений информации, материалов и документации в пределах компетенции его деятельности;

4) выражать свое мнение при решении вопросов, предлагать варианты решения проблемы, подготавливать заключения;

5) вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела технического надзора, департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист несёт материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией;

2) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;

5) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными 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, установленных законодательством;

6) нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

7) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен главой 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции, главный специалист вправе принимать решения по вопросам:

1) согласования муниципальных контрактов;

2) устранения дефектов и недоделок, выявленных при приемке отдельных видов работ и объекта в целом;

3) соответствия качества выполненных работ требованиям действующих строительных норм и правил;

4) приостановления строительных работ в случае выявления фактов нарушений и методов ведения работ, определенных строительными нормами и правилами;

5) запрета применения технологий, материалов и конструкций, не обеспечивающих установленный уровень качества, а также в случае возникновения неблагоприятных условий для производства работ.

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

В пределах функциональной компетенции главный специалист принимает участие в подготовке муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- 1) регулирующим отношения в сфере капитального строительства и ремонта;
- 2) подготовки и составления годовых и перспективных планов развития жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

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

Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок согласования, замечаний и предложений заинтересованных органов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими правовыми актами.

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

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением главным специалистом должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о департаменте жилищно-коммунального и строительного комплекса, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

9.2. Субъекты служебного взаимодействия муниципального служащего:

- 1) должностные лица и специалисты федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, предприятий и организаций города Югорска по вопросам, решаемым в рамках его должностных полномочий;
- 2) специалисты органов и структурных подразделений администрации города Югорска по вопросам взаимного обеспечения информацией, организационно-правового и методического обеспечения процесса выработки, обсуждения, согласования, принятия, реализации и организации контроля исполнения решений в сфере строительства.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;
- 2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста;
- 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.