

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

# КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

361700, Кабардино – Балкарская Республика, Зольский район, п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20 тел (86637) 4-15-62; (86637) факс 4-11-88; Zalukokoage @ kbr.ru

28.05.2018 г. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 146**

**УНАФЭ № 146**

**БЕГИМ № 146**

**О внесении изменений в постановление главы местной администрации городского поселения Залукокоаже от 15.11.2017 года №322 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Кабардино-Балкарской Республики от 30.07.2007 №61-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом городского поселения Залукокоаже ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление главы местной администрации городского поселения Залукокоаже от 15.11.2017 года №322 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава местной администрации

г.п. Залукокоаже П.А. Бжахов

Утверждены

постановлением главы местной

администрации г.п. Залукокоаже

от 28.05.2018 г. №146

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в постановление главы местной администрации городского поселения Залукокоаже от 15.11.2017 года №322 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»**

Приложения №5 и №6 к постановлению главы местной администрации г.п. Залукокоаже от 15.11.2017 г. №322 изложить в следующей редакции:

«Приложение №5

к постановлению главы местной

администрации г.п. Залукокоаже

от 15.11.2017 г. №322

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения, агропромышленного комплекса и охраны окружающей среды местной администрации городского поселения Залукокоаже**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в КБР должность начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения, агропромышленного комплекса и охраны окружающей среды местной администрации городского поселения Залукокоаже (далее начальник отдела) относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой местной администрации городского поселения Залукокоаже на условиях трудового контракта.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе местной администрации городского поселения Залукокоаже.

1.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на ведущего специалиста данного отдела, за исключением обязанностей, вытекающих из трудовых правоотношений.

1.5. К компетенции начальника отдела относятся вопросы:

- ведение учета земель, земельного баланса;

- осуществление контроля за использованием земель и проведением всех полевых работ;

- создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

-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 района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

- содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

- осуществление муниципального лесного контроля;

- участие в соответствии с ФЗ от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ;

- природопользование и охрана окружающей среды;

- организация и осуществление муниципального экологического контроля;

- утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих, в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения;

- организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов;

-участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселения;

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

- оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- реализация программ и проектов по благоустройству;

- формирования исполнения муниципального бюджета по вопросам, относящимся к его компетенции;

- вопросы разрешения заявлений и жалоб, обращений граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

- иные вопросы по поручению главы администрации

(в соответствии с вопросами местного значения Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

1.6. Начальник отдела в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией КБР;

- действующим законодательством Российской Федерации, КБР;

- правовыми актами органов государственной власти КБР и органов местного самоуправления;

- Уставом городского поселения Залукокоаже;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

**II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**2.** Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования**:**

**2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1.Начальник отдела, должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

- иметь высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Начальник отдела должен знать:

- государственный язык (русский язык):

- основы государства и права, в том числе: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальные правовые акты, предметом регулирования которых являются отношения, связанные с осуществлением органами местного самоуправления своих полномочий, предупреждением коррупции, осуществлением муниципальными служащими своей профессиональной деятельности (муниципальной службы), в том числе поступление на муниципальную службу, её прохождение и прекращение;

- нормы делового общения;

-правила делового этикета;

-основы делопроизводства и документооборота;

-правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.3. Начальник отдела должен уметь:

-осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов и служебных документов;

-систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности;

-работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

2.1.4. Начальник отдела должен иметь навык грамотной устной и письменной речи.

**2.2. Функциональные квалификационные требования:**

2.2.1. Начальник отдела должен знать:

- регулирующие соответствующую область и вид профессиональной служебной деятельности федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты КБР, муниципальные правовые акты, Устав Зольского района, Устав г.п. Залукокоаже, Регламент Совета местного самоуправления, Регламент местной администрации городского поселения Залукокоаже, административные регламенты и иные служебные документы;

- основы управления (менеджмента) и методы организации труда и управления коллективом, особенности менеджмента в сфере государственной и муниципальной службы;

- порядок работы со служебной информацией.

2.2.2. Начальник отдела должен уметь:

- руководить работой, применять нормативные правовые акты в практической деятельности;

- осуществлять разработку и управление проектами;

- оперативно принимать управленческие решения;

- взаимодействовать с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;

- планировать работу и служебное время;

- осуществляя контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

- использовать методы стимулирования для достижения результатов;

- владеть конструктивной критикой;

-применять новые подходы в решении поставленных задач и методы адаптивного управления процессами в условиях непрогнозируемых изменений;

- делегировать полномочия подчиненным;

- своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

**III.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Начальник отдела обязан:

3.1. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные ст.12 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.2. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять требования к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренные ст.14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.5. Уведомлять главу местной администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.6. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.7. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.8. Руководить деятельностью отдела и обеспечивать выполнение поставленных перед отделом задач и осуществляемых им функций.

3.9. Вести учет земель, земельного баланса, семян и другой агротехнической документации;

3.10. Участвовать в разработке структуры посевных площадей городского поселения;

3.11. Составлять общую сводную программу производства объемов продукции растениеводства и животноводства по городскому поселению и предоставлять ее в отдел сельского хозяйства и продовольствия районной администрации;

3.12. Осуществлять контроль, за использованием земель и проведением всех полевых работ;

3.13. Регулярно представлять в отдел сельского хозяйства, управление экономики информацию о ходе выполнения полевых работ;

3.14. Контролировать сбор земельного налога и арендной платы за землю;

3.15. Организовывать работу по подготовке постановлений и распоряжений по земельным вопросам;

3.16. Вести учет всех КФХ, арендаторов сельхозназначения и несельхозназначения;

3.17. Составлять в установленные сроки и по соответствующей форме: сведения об арендной плате, сведения о налогах на землю, сведения об арендаторах, сведения о структуре посевных площадей;

3.18. Организовать работу по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

3.19. Организовывать проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности г.п. Залукокоаже;

3.20. Организовывать работу по присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

3.21. Организовывать работы по охране окружающей среды, земель, благоустройство населенного пункта, по борьбе с эрозией почв, недопущению захламления земель на территории городского поселения;

Выдавать разрешение на проведение земляных работ;

3.22. Осуществлять руководство и контроль за благоустройством городского поселения (озеленение населенного пункта, организация освещения улиц и установки указателей с названием улиц и номерами домов, организация сбора и вывоза бытовых отходов);

3.23. Участвовать в организации мероприятий по охране природы и улучшению экологической среды, рациональному использованию, сохранению природных ресурсов;

3.24. Обеспечивать санитарно-эпидемиологический надзор на подведомственной территории;

3.25. Организовывать сезонные работы по благоустройству поселения, осуществляет контроль за санитарным состоянием улиц, организовывать субботники по благоустройству территории;

3.26. Организовывать работу по реализации программ и проектов по благоустройству;

3.27. Организовывать обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселения;

3.28. Участвовать в обеспечении разработки планов и программ социально-экономического развития городского поселения;

3.29. Взаимодействовать с органами государственной власти Российской Федерации и КБР при осуществлении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.30. Ежегодно представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать

3.31. При взаимодействии в связи с исполнением должностных обязанностей с другими муниципальными служащими, гражданами и организациями должен соблюдать нормы служебной этики.

**IV. ПРАВА**

Наряду с основными правами и гарантиями, которые определены статьями 11 и 23 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

4.1. Представлять администрацию по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, органов статистики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений необходимые для исполнения своих должностных обязанностей информацию, сведения и материалы.

**V.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За совершение дисциплинарного поступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, –представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. Начальник отдела подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Глава местной администрации

г.п. Залукокоаже: П.А. Бжахов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и один экземпляр получил на руки.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

подпись Ф.И.О.

Приложение №6

к постановлению главы местной

администрации г.п. Залукокоаже

от 15.11.2017 г. №322

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела по вопросам жизнеобеспечения, агропромышленного комплекса и охране окружающей среды** **местной администрации городского поселения Залукокоаже**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в КБР должность ведущего специалиста отдела по вопросам жизнеобеспечения, агропромышленного комплекса и охране окружающей среды местной администрации (далее ведущий специалист) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности главой местной администрации городского поселения Залукокоаже на условиях трудового контракта.

1.3. Непосредственно подчиняется начальнику отдела по вопросам жизнеобеспечения, агропромышленного комплекса и охране окружающей среды местной администрации городского поселения Залукокоаже.

1.4. В период отсутствия ведущего специалиста, его обязанности возлагаются на начальника данного отдела, за исключением обязанностей, вытекающих из трудовых правоотношений.

1.5. К компетенции ведущего специалиста относятся следующие вопросы:

- организация в границах поселения электро-, тепло-, газо-, и водоснабжения населения, водоотведения;

- создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

-организация деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

- утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих, в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения;

-установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий;

- организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов;

-создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них;

- создание условий для представления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

-участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселения;

- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

- реализация программ и проектов по благоустройству;

- создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

-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 района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

- участие в соответствии с ФЗ от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ;

- природопользование и охрана окружающей среды;

- организация и осуществление муниципального экологического контроля;

- легализация трудовых отношений и погашение задолженности по заработной плате;

- разрешение заявлений и жалоб, обращений граждан по указаниям главы местной администрации;

- иные вопросы по поручению главы местной администрации

( в соответствии с вопросами местного значения Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ).

1.6. Ведущий специалист в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Конституцией КБР;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- действующим законодательством Российской Федерации, КБР;

- правовыми актами органов государственной власти КБР и органов МСУ;

- Уставом городского поселения Залукокоаже и правилами внутреннего трудового распорядка;

-настоящей должностной инструкцией.

**II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**2.** Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования**:**

**2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. ведущий специалист, должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

- иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2 Ведущий специалист должен знать:

- государственный язык (русский язык):

- основы государства и права, в том числе: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальные правовые акты, предметом регулирования которых являются отношения, связанные с осуществлением органами местного самоуправления своих полномочий, предупреждением коррупции, осуществлением муниципальными служащими своей профессиональной деятельности (муниципальной службы), в том числе поступление на муниципальную службу, её прохождение и прекращение;

- нормы делового общения;

-правила делового этикета;

-основы делопроизводства и документооборота;

-правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.3. Ведущий специалист должен уметь:

-осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов и служебных документов;

-систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности;

-работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

2.1.4. Ведущий специалист должен иметь навык грамотной устной и письменной речи.

**2.2. Функциональные квалификационные требования:**

2.2.1. Ведущий специалист должен знать:

- регулирующие соответствующую область и вид профессиональной служебной деятельности федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты КБР, муниципальные правовые акты, Устав Зольского района, Устав г.п. Залукокоаже, Регламент Совета местного самоуправления, Регламент местной администрации городского поселения Залукокоаже, административные регламенты и иные служебные документы применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- основы управления (менеджмента) и особенности менеджмента в сфере государственной и муниципальной службы;

- порядок работы со служебной информацией.

2.2.2. Ведущий специалист должен уметь:

- применять накопленный опыт работы в соответствующих областях, направлениях и видов деятельности отдела;

-работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;

- планировать работу и служебное время;

- осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

-осуществлять подготовку проектов заключений и ответов на запросы, обращения;

- своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации.

**III.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ведущий специалист обязан:

3.1. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные ст.12 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.2. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять требования к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренные ст.14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.5. Уведомлять главу местной администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.6. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3.7. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.8. Осуществлять руководство и контроль за развитием и содержанием муниципального жилищно-коммунального, энергетического и газового хозяйства, муниципального транспорта, средств связи, благоустройства и озеленения территории;

3.9. Рассчитывать годовые лимиты потребления электроэнергии по каждому структурному подразделению администрации, уличному освещению и производить ежемесячный анализ расхода эл/энергии;

3.10. Разрабатывать план мероприятий по подготовке бюджетных учреждений поселения к отопительному сезону и координировать его реализацию;

3.11. Осуществлять взаимодействие с предприятиями и организациями в сфере ЖКХ, пассажирских автотранспортных перевозок, электроэнергетического и дорожного комплексов, связи, газоснабжения с целью наиболее полного и качественного обеспечения населения городского поселения предоставляемыми этими предприятиями и организациями услугами;

3.12. Осуществлять руководство и контроль за благоустройством городского поселения (озеленение населенного пункта, организация освещения улиц и установки указателей с названием улиц и номерами домов, организация сбора и вывоза бытовых отходов);

3.13. Осуществлять контроль за надлежащей эксплуатацией жилого фонда, объектов коммунального хозяйства, торговли, массового питания и бытового обслуживания всех форм собственности;

3.14. Организовывать работу по присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

3.15. Обеспечивать санитарно-эпидемиологический надзор на подведомственной территории;

3.16. Организовывать сезонные работы по благоустройству поселения, осуществляет контроль за санитарным состоянием улиц, организовывать субботники по благоустройству территории;

3.17. Организовывать работу по реализации программ и проектов по благоустройству;

3.18. Готовить и своевременно представлять отчеты и информации, запрашиваемые районной администрацией;

3.19. Организовывать предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

3.20. Организовывать обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселения;

3.21. Участвовать в обеспечении разработки планов и программ социально-экономического развития городского поселения;

3.22. Организовывать работу по снижению неформальной занятости и легализации трудовых отношений, своевременной выплаты заработной платы в г.п. Залукокоаже;

3.23. Обеспечивать условия для развития предпринимательства, конкуренции в сфере торговли, услуг;

3.24. Вести реестр муниципальных предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории городского поселения;

3.25. Выдавать разрешения на право организации розничного рынка;

3.26. Выдавать разрешение на проведение земляных работ;

3.27. Взаимодействовать с органами государственной власти Российской Федерации и КБР при осуществлении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

3.28. Ежегодно представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать

3.29. При взаимодействии в связи с исполнением должностных обязанностей с другими муниципальными служащими, гражданами и организациями должен соблюдать нормы служебной этики.

**IV.ПРАВА**

Наряду с основными правами и гарантиями, которые определены статьями 11 и 23 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Представлять администрацию по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Запрашивать информацию о результатах деятельности организаций и предприятий, сельхозтоваропроизводителей и арендаторов всех категорий земель в пределах своей компетенции.

**V.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За совершение дисциплинарного поступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, –представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. Ведущий специалист подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Глава местной администрации

г.п. Залукокоаже: П.А. Бжахов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и один экземпляр получил на руки.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

подпись Ф.И.О.»

**Лист ознакомления**

с постановлением главы местной администрации городского поселения Залукокоаже от 28.05.2018 г. №146 «О внесении изменений в постановление главы местной администрации городского поселения Залукокоаже от 15.11.2017 года №322 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|  | Кушхова Асият  Мухамедовна | Начальник отдела по вопросам жизнеобеспечения, агропромышленного комплекса и охране окружающей среды местной администрации городского поселения Залукокоаже |  |  |
|  | Котов Амирхан Дмитриевич | Ведущий специалист отдела по вопросам жизнеобеспечения, агропромышленного комплекса и охране окружающей среды местной администрации городского поселения Залукокоаже |  |  |