Утвержден

распоряжением

председателя администрации

МР «Тес-Хемский кожуун» РТ

от 24.12.2015 г. №464а

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПО ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЮ**

1. **Общие положения**

1.1.Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению в соответствии с Реестром выборных и муниципальных должностей муниципальной службы муниципального района «Тес-Хемский кожуун» относится к главной группе должностей, категории руководители.

1.2. Непосредственная подчиненность – председателю администрации.

1.3. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун» Республики Тыва.

1.4. Порядок замещения и делегирования полномочий:

- в случае временного или длительного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению его функциональные обязанности по распоряжению председателя администрации распределяются между другими заместителями, либо возлагается на одного из сотрудников администрации.

1. **Квалификационные требования**

2.1. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению должен знать:

1) [Конституцию](consultantplus://offline/ref=00BFA11D3853D17285556C51AFBB15408F6DE0747669AE9AD648E1D8j4D) Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Конституци](consultantplus://offline/ref=00BFA11D3853D17285556C52BDD74F4E896EB97C7C3BF6C7D942B4DC7BA86463D5jED)ю Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва, Устав МР «Тес-Хемский кожуун» РТ, иные муниципальные правовые акты, соответствующие направлениям деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей;

2) законодательство о муниципальной службе;

3) основы права, государственного и муниципального управления, экономики, социально-политических аспектов развития общества и основы управления персоналом;

4) нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность, настоящий должностной регламент.

2.2. Требования к профессиональным знаниям:

* - наличие высшего профессионального образования необходимого для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- организаторские способности, умение добиваться выполнения поставленных задач;

- профессиональная компетентность в соответствующей сфере ведения;

- умение устанавливать и поддерживать прочные служебно-деловые отношения с коллегами;

- навыки владения современными средствами, компьютером, оргтехникой, методами и технологией работы с информацией, компьютерными программами, интернетом, электронной почтой и навыки работы с электронными документами.

-умение постановки задач перед структурными подразделениями, организациями, тенденция к повышению эффективности результатов профессиональной деятельности по мере накопления опыта;

- умение вести переговоры, публичные выступления;

- умение эффективно и последовательно организовать работу по установлению взаимосвязи с органами государственной власти, другими организациями, населением;

-способность и умение применять современные средства и методы управления;

- способность анализировать, принимать и реализовывать решения;

- владение навыками делового письма;

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Квалификационные требования к стажу:

- стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

1. **Должностные обязанности**

3.1. На территории муниципального района ведет работу по организации электро, тепло, и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и озеленения, полигона бытовых и промышленных отходов, транспортного сообщения, связи, гражданской обороны, предупреждению и ликвидации последствий ЧС.

3.2. Непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела по жизнеобеспечению, строительству и архитектуре, Управления по администрированию с. Самагалтай, специалиста ГО и ЧС, водителей, предприятий жилищно-коммунального хозяйства муниципального района.

3.3.Взаимодействует организациями строительного и жилищно-коммунального хозяйства.

3.4.Осуществляет контроль к подготовке зиме, функционирования отопительных систем учреждений и предприятий кожууна за весь период отопительного сезона, в том числе запас угля.

3.5.Осуществляет организацию мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды.

3.6.Разрабатывает нормативно-правовые акты в области градостроительства, ЖКХ, ГО и ЧС, благоустройства, осуществляет контроль за их исполнением.

3.7. Ведет работу по утверждению генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселений документаций по планировке территории, выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, реконструкции объектов капитального строительства, утверждению местных нормативов градостроительного проектирования.

3.8. Ведет работу по утверждению схем территориального планирования муниципального района, утверждения подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района.

3.9. Обеспечивает привлечение инвестиций в жилищно-коммунальное, строительное хозяйство.

3.10. Участвует в разработке, подготовке информации, писем, справок, отчетов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению.

3.11. Ведет работы по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, пожаров на территории района.

3.12. Организует прием посетителей по вопросам жизнеобеспечения и градостроительства, в установленные сроки отвечает на письменные обращения граждан, организаций и органов.

3.13. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

3.14. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.15. Ведет работу с главами сельских поселений, руководителями и специалистами предприятий и учреждений по организации электро-, тепло-, и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и озеленения, ГО и ЧС, полигона бытовых и промышленных отходов, транспортного сообщения, связи.

3.16. Проводит работы по организации транспортного обслуживания в границах территории района.

3.17. По распоряжению председателя администрации выполняет функции других заместителей председателя администрации, в случае их отсутствия.

3.18. Готовит проекты письменных обращений, постановлений и распоряжений администрации района по вопросам жизнеобеспечения и градостроительства.

3.19. Участвует в заседаниях постоянно действующих и временных комиссий, рабочих группах, созданных нормативными правовыми актами председателя администрации.

3.20. Организовать и внедрять проектное управление в сфере жизнеобеспечения.

3.21.Исполняет иные поручения председателя администрации.

1. **Права**

4.1. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него обязанностей обладает следующими правами:

- пользоваться банком данных администрации Тес-Хемского кожууна, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения по вопросам повышения эффективности работы управлений, отделов, учреждений, предприятий администрации;

- поручать задания работникам, руководителям отделов, управлений, учреждений, предприятий администрации по вопросам в пределах компетенции заместителя;

- запросить от работников, управлений, отделов, учреждений, предприятий администрации, необходимые документы, материалы для выполнения должностных обязанностей;

- повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

- получать объективную оценку своей деятельности от руководства;

- использовать для своей служебной деятельности государственные системы связи и коммуникации;

- проходить подготовку и повышение квалификации за счет средств администрации кожууна;

- имеет право проходить подготовку и повышение квалификации за свой счет;

- знакомиться с документацией, определяющей права и обязанности по занимаемой должности. Знать условия продвижения по службе, а так же организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- знакомиться со всеми материалами своего личного дела и отзывами о своей деятельности.

1. **Ответственность**

5.1. Основными показателями неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей являются:

- срыв без уважительной причины сроков исполнения должностных обязанностей, поручений председателя администрации.

- низкое качество подготовленных проектов документов, в пределах своей компетенции;

- необъективная информация в аналитических справках, иных документах, подготовленных в пределах своей компетенции;

- жалобы и заявления муниципальных служащих, граждан на неправомерные действия в процессе исполнения должностных обязанностей.

5.2. Несет ответственность за:

-осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

-неправомерное действие или бездействие;

-несоблюдение настоящего должностного регламента;

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

-соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

-ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

-оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности администрации, его работникам и иным лицам.

За нарушение дисциплины труда, законодательных и нормативных актов может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, гражданской, материальной, административной и уголовной ответственности.

За невыполнение возложенных обязанностей по несвоевременному предоставлению соответствующих ответов на требования, представления и иных документов надзорных органов (прокуратуры, инспекций и т.д.) несет прямую административную ответственность.