



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2016

№ 131

Об утверждении Положения об отделе имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района и должностных инструкций специалистов отдела

На основании решения Совета депутатов Шелковского муниципального района от 9 декабря 2016 г. № 64 "Об утверждении структуры администрации Шелковского муниципального района" и в целях унификации функциональных обязанностей и прав специалистов отдела, администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района.
2. Утвердить должностные инструкции специалистов отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района согласно приложениям 2,3,4,5,6,7,8.
3. Постановления администрации Шелковского муниципального района от 24.10.2014 г. № 368, от 28.11.2014 г. № 411, от 9.12.2014 г. № 436 считать утратившими силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Шелковского муниципального района

А.М. Израйилов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 15.04.2016 г. № 131

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе имущественных, земельных отношений, градостроительства,
жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
администрации Шелковского муниципального района**

1. Общие положения

Отдел имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Шелковского муниципального района. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, Федеральными законами и Законами Чеченской Республики, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, решениями Совета депутатов Шелковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы администрации Шелковского муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Функции отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие функции:

2.1.1. Обеспечивает защиту имущественных прав и интересов администрации Шелковского муниципального района.

2.1.2. Осуществляет управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Шелковского муниципального района (далее – район).

2.1.3. Организует, контролирует процесс приватизации и представляет отчет о выполнении Главе администрации Шелковского муниципального района.

2.1.4. Принимает и регистрирует заявки на приватизацию объектов недвижимости, находящихся в собственности Шелковского муниципального района.

2.1.5. Подготавливает и представляет совместно с заинтересованными органами Главе администрации Шелковского муниципального района

предложения о создании, реорганизации и ликвидации в установленном порядке унитарных предприятий, некоммерческих организаций.

2.1.6. Осуществляет согласование уставов (вносимых в них изменений) учреждений, унитарных предприятий, находящихся в собственности Шелковского муниципального района.

2.1.7. Ведет Реестр имущества унитарных предприятий, учреждений, а также иного имущества, находящегося в собственности Шелковского муниципального района и выдачу выписок из Реестра.

2.1.8. Оформляет документы на списание, передачу с баланса на баланс объектов собственности, находящихся в собственности Шелковского муниципального района, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9. Осуществляет контроль за использованием земель, расположенных в административных границах Шелковского муниципального района.

2.1.10. Осуществляет контроль за уплатой арендных платежей, проверку законности соблюдения договорных обязательств, в том числе порядка определения арендной платы;

2.1.11. Организует работу по подготовке и представлению в Министерство имущественных и земельных отношений Чеченской Республики материалов по разграничению государственной собственности на землю в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики.

2.1.12. Организовывает и проводит конкурсы (аукционы) по передаче муниципального имущества и земельных ресурсов в аренду, в торгах и приватизации объектов муниципальных унитарных предприятий, реализации транспортных средств и другого имущества, а также по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, типовой формы договора и методики расчета платы по договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

2.1.13. Регистрирует и проверяет перечни объектов муниципальной собственности, передаваемых в государственную, частную собственность, а также перечни объектов государственной, частной собственности, передаваемых в муниципальную собственность.

2.1.14. Участвует в подготовке правил землепользования и застройки.

2.1.15. Проводит инвентаризацию имущества казны и имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.1.16. Осуществляет постановку на учет малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях.

2.1.17. Формирует имущества муниципальной казны.

2.1.18. Осуществляет муниципальный земельный и жилищный контроль, дорожный контроль и контроль за использованием памятников культурного наследия.

2.1.19. Участвует в решении вопросов, связанных с соблюдением социально-экономических интересов населения при предоставлении жилищно-коммунальных, транспортных и услуг связи.

2.1.20. Участвует в организации и проведении конкурсов по выбору организации, осуществляющей функции управления многоквартирными жилыми домами.

2.1.21. Вносит предложения в установленном порядке по предоставлению услуг населению в организации транспортного обслуживания в границах района.

2.1.22. Участвует в осуществлении контроля, за состоянием автомобильных дорог, расположенных на территории района.

2.1.23. Осуществляет организацию работ по благоустройству и наведению санитарного порядка на территории района.

2.1.24. Осуществляет контроль в организации сбора и вывоза твердых бытовых отходов на территории района.

2.1.25. Участвует в обеспечении устойчивой работы водо-, газо-, электроснабжения в частном и государственном секторе.

2.1.26. Осуществляет организацию и контроль за мероприятиями по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-значимых объектов работе в осенне-зимний период.

2.1.27. Реализовывает жилищное законодательство Российской Федерации на территории района.

2.1.28. Проводит мониторинг состояния платежной дисциплины и организация работы по обеспечению платежей за коммунальные услуги на территории района.

2.1.29. Участвует в разработке бюджета района в части содержания объектов жилищно-коммунального хозяйства и финансирования целевых программ.

2.1.30. Осуществляет сбор сведений от организаций, расположенных на территории района, независимо от их организационно-правовой формы, для составления отчетов, планов и программ социально-экономического развития Шелковского муниципального района (в пределах полномочий отдела).

2.1.31. Готовит материалы о работе отдела для средств массовой информации и размещения на сайте по вопросам отдела.

2.1.32. Осуществляет руководство застройкой и благоустройством населенных пунктов района и райцентра, в тесном взаимодействии с администрациями сельских поселений.

2.1.33. Регулирует текущую застройку и благоустройства в районе:
обеспечивает генеральным планом территории, подведомственной администрации сельского поселения, либо другому землепользователю;
разрабатывает генеральный план сельских поселений или «схематический чертеж генплана» территории населенного пункта;
составляет проект детальной планировки (ПДП), «Проект застройки или схематического чертежа застройки первой очереди строительства»;

проектирует части территории населенного пункта, в т.ч. при расширении населенного пункта (может осуществляться только на основе ранее разработанного генерального плана территории, подведомственной администрации сельского поселения либо другому пользователю или генерального плана населенного пункта, а при их отсутствии только по разрешению Госкомитета архитектуры и градостроительства Чеченской Республики).

2.1.34. Участвует в выборе места размещения под производственные объекты и индивидуальное жилищное строительство в существующих населенных пунктах, а также при образовании новых поселений на землях всех землепользователей, (должно определяться только на основе проектно-сметной (градостроительной) документации).

2.1.35. Участвует в выборе и предоставлении земельных участков во владение, для строительства объектов и жилых домов индивидуального сектора.

2.1.36. Выдает исходные данные для разработки проектно-сметной документации (акты выбора площадки под все виды строительства и схемы участка).

2.1.37. Подготавливает совместно с проектно-изыскательными организациями задания на разработку проектно-сметной документации и проведение ее согласования в установленном порядке.

2.1.38. Организует в установленном порядке, согласование, утверждение проектно-сметной документации, а также внесение в соответствующие документации исправлений по замечаниям подрядных организаций и органов экспертизы.

2.1.39. Осуществляет контроль и технический надзора за строительством, соответствием объема, стоимости и качества выполняемых работ, проектами и сметными расчетами, строительными нормами и правилами на производство и приемку этих работ, а также обеспечение осуществления проектными организациями авторского надзора в рамках своей компетенции.

2.1. 40. Участвует в приемке вспомогательных объектов и предъявляет государственной приемочной комиссии завершенные строительством и подготовленные к эксплуатации объекты, а также участвует в работе государственной приемочной комиссии.

2.1.41. Осуществляет контроль за соблюдением участниками строительства обязательных требований нормативных документов в области строительства при возведении объектов, приемке и вводе их в эксплуатацию, производстве строительных материалов, конструкций и изделий, устранение ими выявленных при проведении проверок дефектов и нарушений.

2.1.42. Обеспечивает защиту имущественных прав и интересов района.

2.1.43. Обеспечивает достижение, требуемой нормами и проектом, сейсмостойкости, прочности, устойчивости, надежности, архитектурной завершенности зданий, строений и сооружений в процессе их строительства и дальнейшей эксплуатации, снижение количества аварий строящихся

объектов.

2.1.44. Обеспечивает защиту граждан, окружающей природной среды, товарного строительного рынка от недоброкачественных

строительных работ, продукции и услуг.

2.1.45. Организует работу по подготовке материалов по разграничению государственной собственности, в том числе и на земельные участки, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики.

2.1.46. Разрабатывает, совместно с администрациями сельских поселений, перспективных планов развития сельских поселений и в целом района.

2.1.47. Содействует в осуществлении мероприятий по охране, консервации, реставрации и эксплуатации памятников архитектуры в районе.

2.1.48. Осуществляет приема граждан и юридических лиц по вопросам землепользования и градостроительства.

2.1.49. Взаимодействует с администрациями сельских поселений с выездами на места по регулированию и оказанию помощи по вопросам землепользования и градостроительства в рамках своей компетенции.

2.1. 50. Выдает разрешения на установку рекламных щитов на всей территории района.

2.1. 51. Выдает разрешения на строительство и ввод объектов на межселенных территориях.

2.1.52. Подготавливает и выдает градостроительные планы на земельные участки.

2.2.53. Подготавливает и выдает промежуточные акты на строительство жилого дома.

2.3.54. Подготавливает дефектные акты по муниципальным объектам.

2.4.55. Выдает архитектурно-планировочные задания на восстанавливаемые и вновь возводимые объекты для подготовки проектно-сметной документации.

2.5.56. Осуществляет сбор технических условий по объектам, включенных в региональную целевую программу по объектам бюджетных организаций и учреждений.

2.6.57. Вносит Главе Администрации района предложения о продлении срока начала восстановления разрушенных зданий, строений сооружений, для обеспечения сохранения прав на земельные участки лиц, не являющихся их собственниками.

2.7. 58. Осуществляет, в пределах своей компетенции, необходимые действия по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики в области градостроительства и землепользования.

3. Руководство отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который в выполнении своих обязанностей непосредственно подчиняется Главе, заместителю Главы администрации Шелковского муниципального района, курирующему отдел.

4.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой администрации Шелковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Начальник отдела несет всю полноту ответственности за деятельность отдела.

4.4. Начальник осуществляет руководство отделом на основе единоначалия:

действует без доверенности от имени отдела, представляет его во всех учреждениях и организациях;

вносит предложения по определению структуры и штатного расписания отдела в пределах имеющихся средств;

осуществляет контроль за действиями подчиненных ему работников отдела;

4.5. Штатное расписание отдела утверждается в составе администрации Шелковского муниципального района.

4.6. Численность отдела, квалификационный и штатный составы определяются Главой администрации Шелковского муниципального района.

4.7. За время отсутствия начальника отдела, его обязанности выполняет один из его заместителей.

5. Права и ответственность отдела

5.1. Вносит на рассмотрение Главы администрации района проекты нормативных актов, предложения по реализации задач и вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.2. Привлекает в установленном порядке для выполнения своих задач и других функций юридических и физических лиц.

5.3. Запрашивает и получает от структурных подразделений администрации района, должностных лиц предприятий, организаций, учреждений информацию на безвозмездной основе, необходимую отделу для осуществления своей деятельности.

5.4. Участвует в совещаниях, разработке проектов нормативных документов, соглашений, договоров, программ, мероприятий и других документов, относящихся к компетенции отдела.

5.5. Дает разъяснение по применению действующих нормативных актов администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. По согласованию с руководителями структурных подразделений администрации Шелковского муниципального района привлекает их специалистов для консультаций, изучения, подготовки, разработки и

осуществления мероприятий, проводимых отделом, в соответствии с возложенными на него задачами.

5.7 Начальник отдела и специалисты несут ответственность за должностные проступки, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных законом ограничений и запретов.

6. Ликвидация отдела

6.1. Ликвидация отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению Главы администрации
Шелковского муниципального района
от 15.04.2016 г. № 131

Должностная инструкция начальника отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района (далее – отдел) подчиняется Главе администрации Шелковского муниципального района, заместителю главы администрации района, курирующему отдел;

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности Главой администрации Шелковского муниципального района (далее – Администрация);

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее законченное высшее образование, имеющее стаж муниципальной службы не менее 3-х лет или стаж работы по специальности не менее 4-х лет, а также профессиональные навыки для исполнения возложенных обязанностей.

1.4. Начальник отдела осуществляет руководство отделом на основе единоначалия:

осуществляет контроль над действиями подчиненных ему работников отдела;

обеспечивает соблюдение производственной, финансовой и учетной дисциплины;

1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Положением об отделе имущественных и земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района;

1.6. Начальник отдела должен иметь высшее образование;

1.7. Начальник отдела участвует в разработке нормативных актов, технической документации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Функции

2.1. Начальник отдела исполняет следующие функции:

2.1.1. Подготовка и представление совместно с заинтересованными органами Главе администрации Шелковского муниципального района предложений о создании, реорганизации и ликвидации в установленном

порядке унитарных предприятий, учреждений и некоммерческих организаций;

2.1.2. Осуществление согласование уставов (вносимых в них изменений) учреждений, унитарных предприятий, находящихся в собственности Шелковского муниципального района;

2.1.3. Подготовка перечня объектов муниципальной собственности, передаваемых в государственную, частную собственность, а также перечни объектов государственной, частной собственности, передаваемых в муниципальную собственность;

2.1.4. Разработка методики расчета арендной платы за использование муниципального имущества района;

2.1.5. Разработка проектов Положений, регулирующих управление и распоряжение имущества муниципальной собственности;

3. Должностные обязанности

3.1.В должностные обязанности начальника отдела входит:

3.1.1. Осуществление контроля за эффективным использованием муниципального имущества и земельных ресурсов муниципальных предприятий и учреждений;

3.1.2. Отчет о результатах своей деятельности перед Главой администрации Шелковского муниципального района;

3.1.3. Участие в разработке нормативных актов, технической документации по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

3.1.4. Разработка перспективных и текущих планов работы отдела, а также проводимых мероприятиях Администрацией района.

3.1.5. Ведение реестра муниципального имущества;

3.1.6. Подготовка пакет документов для перевода земель из одной категории в другую.

3.1.7. Прием отчетов от муниципальных учреждений и предприятий;

3.1.8 Подготовка материалов по списанию и реализации имущества на рассмотрение комиссии;

3.1.9. Осуществление муниципального жилищного контроля.

4. Права

4.1.Начальник отдела имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела и координирует свою деятельности с другими отделами администрации района;

4.1.2.Требовать от исполнителей корректировки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурами имущественных и земельных отношений Чеченской Республики по вопросам управления, учета имущества в рамках существующего положения;

4.1.4. Запрашивать информацию от других отделов администраций района для выполнения должностных обязанностей;

4.1.5. Заключать, изменять и расторгать контракты с руководителями предприятий и учреждений, находящихся в собственности района, требовать представления регулярной отчетности от руководителей этих предприятий;

4.1.6. Распоряжаться переданным в собственность района имуществом и земельными ресурсами, заключать договора о закреплении за муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, соответственно.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность:

5.1.1. За нарушение правил трудового распорядка, правил охраны труда;

5.1.2. За самовольное принятие решений, и сокрытия фактов нарушений предприятиями, учреждениями и ведомствами;

5.1.3. За разглашение сведений служебного характера и информации, запрещенной к разглашению.

С должностной инструкцией

Ознакомлен (а): _____

Р. У. Осмаев

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 15.04.2016 г. № 131

Должностная инструкция главного специалиста отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно- коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Главный специалист отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации района (далее - главный специалист) подчиняется Главе администрации Шелковского муниципального района заместителю главы администрации, курирующему отдел, начальнику отдела;

1.2. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее законченное высшее образование, имеющее стаж муниципальной службы не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 2-х лет по специальности, а также профессиональные навыки для исполнения возложенных обязанностей.

1.3. Главный специалист отдела назначается и освобождается от должности главой администрации Шелковского муниципального района;

1.4. Основной задачей главного специалиста является организационное и документированное обеспечение деятельности отдела;

1.5. Главный специалист отдела своей деятельности руководствуется Положением об отделе.

2. Функции

2.1. Главный специалист исполняет следующие функции:

2.1.1. Проведение на территории Шелковского района Чеченской Республики государственную политику в сфере имущественных и земельных отношений;

2.1.2. Главный специалист отдела несет дисциплинарную ответственность за выполнение возложенных на него функций;

2.1.3. Отчитывается о результатах своей деятельности перед начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Шелковского муниципального района;

2.1.4. Участвует в разработке нормативных актов, технической документации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.1.5. Участвует в разработке перспективных и текущих планов работы отдела, а также мероприятиях, проводимых администрацией Шелковского муниципального района.

3. Должностные обязанности

3.1. В обязанности главного специалиста входит:

3.1.1. Подготовка проектов решений о предоставлении земельных участков в аренду и собственность и проектов договоров аренды и купли-продажи земельных участков.

3.1.2. Ведение реестра и лицевого счетов арендаторов земельных участков.

3.1.3. Принятие участия в комиссиях по списанию имущества муниципальной собственности района;

3.1.4. Участие в организации и проведении конкурсов (аукционов) по передаче муниципального имущества и земельных ресурсов в аренду, в торгах и приватизации объектов муниципальных унитарных предприятий, реализации транспортных средств и другого имущества;

3.1.5. Постановка на учет и снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и готовит материалы о выделении жилья по договору социального найма на рассмотрение жилищной комиссии;

3.1.6. Представление всех отчетов, касающихся своих функций;

3.1.7. Главный специалист отдела замещает по совместительству должности в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

4. Права

4.1. Главный специалист отдела имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение руководства предложений по улучшению деятельности отдела;

4.1.2. Требовать от исполнителей корректировки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;

4.1.3. Запрашивать информацию от других отделов администраций района для выполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

5.1.1. За нарушение правил трудового распорядка, правил охраны труда;

5.1.2. За самовольное принятие решений, и сокрытия фактов нарушений предприятиями, учреждениями и ведомствами;

5.1.3. За разглашение сведений служебного характера и информации, запрещенной к разглашению.

С должностной инструкцией

Ознакомлен (а): _____

Р.Н. Хамидова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 15.04.2016 г. № 131

Должностная инструкция ведущего специалиста отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно- коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Ведущий специалист отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района (далее-ведущий специалист) подчиняется главе администрации района, заместителю главы администрации, курирующему вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом начальнику отдела имущественных и земельных отношений.

1.2. Ведущий специалист отдела назначается и освобождается от должности Главой администрации Шелковского муниципального района.

1.3. На должность ведущего специалиста отдела назначается лицо, имеющее законченное высшее образование, имеющий стаж муниципальной службы не менее одного года и стаж работы по специальности не менее двух лет, а также профессиональные навыки для исполнения возложенных обязанностей.

1.4. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется Положением об отделе.

2. Функции

2.1. Ведущий специалист исполняет следующие функции:

2.1.1. Проводит на территории Шелковского муниципального района государственную политику в сфере имущественных и земельных отношений;

2.1.2. Отчитывается о результатах своей деятельности перед начальником отдела, а при его отсутствии - перед заместителем начальника отдела;

2.1.3. Участвует в разработке нормативных актов, технической документации по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

2.1.4. Участвует в разработке перспективных и текущих планов работы отдела, а также проводимых мероприятиях администрации Шелковского муниципального района.

3. Должностные обязанности

3.1. В обязанности ведущего специалиста входит:

3.1.1. Регистрация права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

3.1.2. Принятие участия в комиссиях по списанию имущества муниципальной собственности района;

3.1.3. Выполнение работы по проведению инвентаризации муниципального имущества в соответствии с нормативными актами федеральных, республиканских и районных органов власти;

3.1.4. Участие в организации и проведении конкурсов (аукционов) по передаче муниципального имущества и земельных ресурсов в аренду, в торгах и приватизации объектов муниципальных унитарных предприятий, реализации транспортных средств и другого имущества;

3.1.5. Подготовка материалов в жилищную комиссию для выделения жилья малоимущим;

3.1.6. Осуществление всех действий, связанных с имуществом муниципальной собственности;

3.1.7. Осуществление муниципального земельного контроля;

3.1.8. Представление всех отчетов, касающихся своих функций.

3.1.9. Проведение работы с программой САУМИ.

3.1.10. Ведущий специалист отдела замещает по совместительству совмещения должности в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

4. Права

4.1. Ведущий специалист имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение руководства предложений по улучшению деятельности отдела.

4.1.2. Требовать от исполнителей корректировки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;

4.1.3. Запрашивать информации от других отделов администраций района для выполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Ведущий специалист отдела замещает по совместительству должности в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист отдела несет ответственность:

5.1.1. За нарушение правил трудового распорядка, правил охраны труда;

5.1.2. За самовольное принятие решений, и сокрытия фактов нарушений предприятиями, учреждениями и ведомствами;

5.1.3. За разглашение сведений служебного характера и информации, запрещенной к разглашению.

С должностной инструкцией

Ознакомлен (а): _____

А.И. Усмаев

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 15.04.2016 г. № 131

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района (далее – заместитель начальника отдела) назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации Шелковского муниципального района.

1.2. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее законченное высшее образование, имеющее стаж муниципальной службы не менее 2-х лет или стаж работы по специальности не менее 3-х, а также профессиональные навыки для исполнения возложенных обязанностей.

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется Главе администрации Шелковского муниципального района, курирующему заместителю Главы администрации Шелковского муниципального района и начальнику Отдела.

1.4. Заместитель начальника отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, Положением об отделе жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района, инструкцией по делопроизводству администрации района, Правилами внутреннего трудового распорядка дня и должностной инструкцией.

2. Функции

2.1. Заместитель начальника отдела выполняет следующие функции:

2.1.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции отдела.

2.1.2. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением по вопросам, относящимся в компетенцию отдела.

2.1.3. Разработка перспективных и текущих планов работы отдела.

2.1.4. Разработка и внесение на рассмотрение предложений, проектов постановлений и распоряжений администрации района, по вопросам, относящихся в компетенцию отдела.

2.1.5. Рассмотрение предложений и жалоб от организаций и граждан, подготовка квалифицированных ответов, выработка необходимых мероприятий по их реализации.

3. Должностные обязанности

3.1. В обязанности заместителя начальника отдела входит:

3.1.1. Участие в организации планирования работы отдела на год, квартал, месяц и контроль исполнения плана работы и функциональных обязанностей, служащих отдела.

3.1.2. Осуществление контроля за ведением делопроизводства, соблюдением служебной дисциплины, внесение предложений о взысканиях, поощрениях сотрудников отдела, организация работы отдела для выполнения основных функций.

3.1.3. Осуществление мониторинга основных показателей, характеризующих состояние курируемых отраслей.

3.1.4. Осуществление мониторинга и контроля функционирования системы капитального ремонта общего имущества МКД Шелковского муниципального района.

3.1.5. Осуществление мониторинга состояния задолженности населения и организаций за жилищно-коммунальные услуги перед организациями коммунального комплекса.

3.1.6. Организация и контроль, в пределах своих полномочий, работы по вопросам перевозки населения автомобильным транспортом общего пользования и осуществления дорожной деятельности и предприятий связи на территории Шелковского муниципального района.

3.1.7. Участие в работе комиссий, рабочих групп администрации района, в части касающейся отдела.

3.1.8. Внесение на рассмотрение руководства предложений по улучшению деятельности отдела.

3.1.9. Участие на аппаратных, расширенных и других совещаниях, проводимых администрацией Шелковского муниципального района;

3.1.10. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений района, с ресурсоснабжающими и другими организациями, учреждениями, находящимися на территории района, по вопросам отдела.

3.1.11. Обеспечение контроля по подготовке и подведению итогов готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально значимых объектов и объектов энергетики к работе в осенне-зимний период.

3.1.12. В пределах своей компетенции собирает, обрабатывает и анализирует информацию по вопросам ЖКХ, тарифной политики, транспорта и связи.

3.1.13. Подготовка нормативно-правовых актов и других документов, по вопросам, касающимся отдела.

3.1.14. Рассмотрение обращений и заявлений граждан по вопросам, касающимся отдела.

3.1.15. Выполнение иных функций, необходимых для обеспечения деятельности отдела.

4. Права

4.1. Заместитель начальника отдела имеет право:

4.1.2. Вносить предложения об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей отдела.

4.1.3. Участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых Главой администрации Шелковского муниципального района, а также в работе комиссий, рабочих групп действующих при администрации района.

4.1.4. Вносить предложения по поощрению и наказанию работников отдела.

4.1.5. Принимать решения в пределах своей компетенции по вопросам реформирования жилищно-коммунального хозяйства в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством, участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к полномочиям отдела.

4.1.6. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для деятельности отдела документы и материалы от должностных лиц предприятий, учреждений и организаций.

4.1.7. Должностной рост на конкурсной основе, профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность:

5.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на него должностных обязанностей;

5.1.2. за нарушение правил трудового распорядка, правил охраны труда;

5.1.3. за самовольное принятие решений и сокрытие фактов нарушений предприятиями, учреждениями и ведомствами района;

5.1.4. за разглашение сведений служебного характера и информации, запрещенной к разглашению.

С должностной инструкцией

Ознакомлен (а): _____

Л.Х. Долушева

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 15.04.2016 г. № 131

Должностная инструкция ведущего специалиста отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района (далее - ведущий специалист отдела) назначается и освобождается от должности Главой администрации Шелковского муниципального района.

1.2. На должность ведущего специалиста отдела назначается лицо, имеющее законченное высшее образование, имеющее стаж муниципальной службы не менее одного года и стаж работы по специальности не менее двух лет, а также профессиональные навыки для исполнения возложенных обязанностей.

1.3. Ведущий специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, Положением об отделе жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района, инструкцией по делопроизводству администрации района, Правилами внутреннего трудового распорядка дня и должностной инструкцией.

2. Функции

2.1. Ведущий специалист исполняет следующие функции:

2.1.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции отдела.

2.1.2. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением по вопросам, относящимся в компетенцию отдела.

2.1.3. Участие в разработке перспективных и текущих планов работы отдела.

2.1.4. Участие в разработке проектов постановлений и распоряжений администрации района, по направлению деятельности отдела.

2.1.5. Участие в рассмотрении предложений и жалоб от организаций и граждан, подготовка квалифицированных ответов, выработка необходимых мероприятий по их реализации.

3. Должностные обязанности

3.1. В обязанности ведущего специалиста входит:

3.1.1. Участие в планировании работы отдела на год, квартал, месяц и осуществление исполнения плана работы отдела и функциональных обязанностей.

3.1.2. Подготовка отчетов в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи» на территории Шелковского муниципального района.

3.1.3. Подготовка отчетов и информации по направлениям деятельности отдела.

3.1.4. Подготовка отчетов по системе государственной информационной системе «Энергоэффективность».

3.1.5. Подготовка и представление отчетов по мероприятиям «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности».

3.1.6. Контроль представления ежегодных отчетов подведомственными организациями и учреждениями района на Модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности».

3.1.7. Качественное и своевременное исполнение плановых работ, заданий и поручений начальника отдела.

3.1.8. Осуществление мониторинга основных показателей, характеризующих состояние курируемых отраслей.

3.1.9. Участие в работе по вопросам перевозки населения автомобильным транспортом общего пользования и осуществления дорожной деятельности и предприятий связи на территории Шелковского муниципального района

3.1.10. Участие в работе комиссий, рабочих групп администрации района, в части касающейся отдела.

3.1.11. В пределах своей компетенции запрос и получение информации от руководителей предприятий, учреждений и организаций района.

3.1.12. Участие в подготовке нормативно-правовых актов и других документов, по вопросам касающихся отдела.

3.1.13. Участие в рассмотрении обращений и заявлений граждан, по вопросам касающихся отдела.

3.1.14. Выполнение иных функций, необходимых для обеспечения деятельности отдела.

4. Права

4.1. Ведущий специалист имеет право:

4.1.1. Должностной рост на конкурсной основе, профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.1.2. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп отдела.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке, необходимые для деятельности отдела документы и материалы от должностных лиц предприятий, учреждений и организаций.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист отдела несет ответственность:

5.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на него должностных обязанностей;

5.1.2. за нарушение правил трудового распорядка дня, правил охраны труда, а также не соблюдение служебной дисциплины;

5.1.3. за самовольное принятие решений и сокрытие фактов нарушений предприятиями, учреждениями и ведомствами района;

5.1.4. за разглашение сведений служебного характера и информации, запрещенной к разглашению.

С должностной инструкцией
ознакомлен (а): _____

Г.И. Камалова

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 15.04.2016 г. № 131

Должностная инструкция ведущего специалиста отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района

(далее – ведущий специалист отдела) назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации Шелковского муниципального района.

1.2. На должность ведущего специалиста отдела назначается лицо, имеющее законченное высшее образование, имеющее стаж муниципальной службы не менее 1-го года или 3-х лет по специальности, а также профессиональные навыки для исполнения возложенных обязанностей.

1.3. Ведущий специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, Положением об отделе жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района, инструкцией по делопроизводству администрации района, Правилами внутреннего трудового распорядка дня и должностной инструкцией.

2. Функции

2.1. Ведущий специалист отдела исполняет следующие функции:

2.1.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции отдела.

2.1.2. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением по вопросам, относящимся в компетенцию отдела.

2.1.3. Участие в разработке перспективных и текущих планов работы отдела.

2.1.4. Участие в разработке проектов постановлений и распоряжений администрации района, по направлению деятельности отдела.

2.1.5. Участие в рассмотрении предложений и жалоб от организаций и граждан, подготовка квалифицированных ответов, выработка необходимых мероприятий по их реализации.

3. Должностные обязанности

3.1. В обязанности ведущего специалиста входит:

3.1.1. Участие в планировании работы отдела на год, квартал, месяц и осуществление исполнения плана работы отдела и функциональных обязанностей.

3.1.2. Участие в работе центра поддержки собственников помещений в многоквартирных домах Шелковского муниципального района;

3.1.3. Участие в работе Общественного совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства при администрации Шелковского муниципального района.

3.1.4. Качественное и своевременное исполнение плановых работ, заданий и поручений начальника отдела.

3.1.5. Осуществление мониторинга основных показателей, характеризующих состояние курируемых отраслей.

3.1.6. Участие в работе комиссий, рабочих групп администрации района, в части касающейся отдела.

3.1.7. Сбор, обработка и анализ информации по вопросам транспорта и связи;

3.1.8. В пределах своей компетенции запрос и получение информации от руководителей предприятий, учреждений и организаций района.

3.1.9. Участие в подготовке нормативно-правовых актов и других документов, по вопросам касающихся отдела.

3.1.10. Участие в рассмотрении обращений и заявлений граждан, по вопросам касающихся отдела.

3.1.11. Выполнение иных функций, необходимых для обеспечения деятельности отдела.

4. Права

4.1. Ведущий специалист имеет право:

4.1.1. Должностной рост на конкурсной основе, профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.1.2. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп отдела.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке, необходимые для деятельности отдела документы и материалы от должностных лиц предприятий, учреждений и организаций.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

5.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на него должностных обязанностей;

5.1.2. за нарушение правил трудового распорядка дня, правил охраны труда, а также не соблюдение служебной дисциплины;

5.1.3. за самовольное принятие решений и сокрытие фактов нарушений предприятиями, учреждениями и ведомствами района;

5.1.4. за разглашение сведений служебного характера и информации, запрещенной к разглашению.

С должностной инструкцией
ознакомлен (а): _____

С.А. Анасова

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 15.04.2016г. № 131

Должностная инструкция заместителя начальника отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно- коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района (далее- заместитель начальника отдела) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Чеченской Республики.

1.2. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее законченное высшее образование, имеющий стаж муниципальной службы не менее 2-х лет или стаж работы по специальности не менее 3-х , а также профессиональные навыки для исполнения возложенных обязанностей.

1.3. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности муниципальной службы Чеченской Республики Главой администрации Шелковского муниципального района.

1.4. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется курирующему заместителю Главы администрации Шелковского муниципального района.

1.5. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела его замещает главный специалист отдела.

1.6. Заместитель начальника отдела имеет высшее образование стаж (опыт) работы по специальности или в области строительства не менее 5 лет.

2. Функции

2.1. Заместитель начальника отдела исполняет следующие функции:

2.1.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции отдела.

2.1.2. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением по вопросам, относящихся в компетенцию отдела.

2.1.3. Участие в разработке перспективных и текущих планов работы отдела.

2.1.4. Участие в разработке проектов постановлений и распоряжений администрации района, по направлению деятельности отдела.

2.1.5. Участие в рассмотрении предложений и жалоб от организаций и граждан, подготовка квалифицированных ответов, выработка необходимых мероприятий по их реализации.

3. Должностные обязанности

3.1. В обязанности заместителя начальника отдела входит:

3.1.1. Проверка наличия исходной документации, необходимой для начала в установленном порядке производства строительного-монтажных работ на объекте и по завершению строительства – необходимой на ввод в эксплуатацию по закреплённому объекту;

3.1.2. Участие в работе государственных комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством подконтрольных объектов в районе;

3.1.3. Участие в составлении ежемесячных, квартальных и годовых индивидуальных планов и отчетов с анализом положительных результатов в работе на подконтрольных объектах;

3.1.4. Ведение работы по созданию базы данных строящихся и реконструируемых объектов в районе;

3.1.5. Осуществление контроля, принятие соответствующих мер по устранению нарушений, выявленных при проверке производимых строительных работ на подконтрольных объектах;

3.1.6. Осуществление контроля за соблюдением условий и выполнения обязательств договоров между ответственными сторонами при строительстве объектов, подведомственных администрации района;

3.1.7. Сдача отчетов по строительству запрашиваемым министерствам;

4. Права

4.1. Заместитель начальника отдела имеет право:

4.1.1. Вносить в органы Госстатистики Чеченской Республики предложения о снятии с госотчетности объектов, принятых в эксплуатацию госкомиссиями с нарушениями существующей нормативно-правовой базы;

4.1.2. Приостанавливать строительство объектов или отдельных видов работ, производство и реализацию строительных материалов, конструкций и изделий в случае обнаружения критических дефектов, при отсутствии необходимых разрешений, сертификатов и лицензий;

4.1.3. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.1.4. Участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений;

4.1.5. Продвижение по службе, увеличение должностного содержания с учетом результатов, стажа работы и уровня квалификации;

4.1.6. Принимать меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;

4.1.7. Вносить предложения о поощрении сотрудников отдела, отличившихся в работе.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность в соответствии с Законом «О муниципальной службе ЧР» и трудовым законодательством за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него;

5.1.2. превышение должностных полномочий;

5.1.3. может быть подвергнут дисциплинарному наказанию (ст. 192 ТКРФ), уволен (п3.ч1.ст. 77 ТКРФ).

С должностной инструкцией

ознакомлен (а): _____ А.М. Висангераев

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 15.04.2016 г. № 131

Должностная инструкция главного специалиста отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района (далее - главный специалист отдела) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Чеченской Республики.

1.2. Главным специалистом отдела назначается лицо, имеющее законченное высшее образование, имеющий стаж муниципальной службы не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 2-х лет по специальности, а также профессиональные навыки для исполнения возложенных обязанностей.

1.3. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности муниципальной службы Чеченской Республики Главой Администрации Шелковского муниципального района.

1.4. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.5. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела замещает его.

2. Функции

2.1. Главный специалист отдела исполняет следующие функции:

2.1.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции отдела.

2.1.2. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением по вопросам, относящихся в компетенцию отдела.

2.1.3. Участие в разработке перспективных и текущих планов работы отдела.

2.1.4. Участие в разработке проектов постановлений и распоряжений администрации района, по направлению деятельности отдела.

2.1.5. Участие в рассмотрении предложений и жалоб от организаций и граждан, подготовка квалифицированных ответов, выработка необходимых мероприятий по их реализации.

2. Должностные обязанности

2.1. В должностные обязанности главного специалиста входит:

2.1.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, Федеральные законы, Федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституции Чеченской Республики, иные нормативные акты Чеченской Республики и обеспечение их исполнения;

организация деятельности отдела в отсутствие начальника отдела;

принятие управленческих и иные решения в пределах должностных полномочий;

соблюдение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятие данных

решений, в пределах должностных полномочий;

исполнение должностных обязанностей настоящего регламента;

исполнение поручений руководителей, входящих в компетенцию отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

соблюдение служебного распорядка дня администрации Шелковского муниципального района;

поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

бережное отношение к госимуществу, в том числе, представленному для исполнения должностных обязанностей;

не разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

4. Права

4.1. Главный специалиста отдела имеет право:

4.1. На должностной рост на конкурсной основе, профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.2. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп отдела.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке, необходимые для деятельности отдела документы и материалы от должностных лиц предприятий, учреждений и организаций.

5. Ответственность главного специалиста отдела

5.1. Главный специалист отдела несет ответственность в соответствии с Законом «О муниципальной службе ЧР» и трудовым законодательством за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него;

5.1.2. превышение должностных полномочий;

5.1.3 может быть подвергнут дисциплинарному наказанию (ст. 192 ТКРФ) и уволен (п.3 ч.1 ст 77 ТКРФ).

С должностной инструкцией ознакомлен:

Д.С. Гайбулатов