УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

 Уляшкинского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Манохина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**СТАРШЕГО ИНСПЕКТОРА**

**АДМИНИСТРАЦИИ УЛЯШКИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со старшим инспектором Администрации Уляшкинского сельского поселения и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность старшего инспектора Администрации Уляшкинского сельского поселения (далее - старший инспектор).

1.2. Старший инспектор назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, распоряжением главы Администрации Уляшкинского сельского поселения.

1.3.Старший инспектор подчиняется непосредственно главе Администрации Уляшкинского сельского поселения.

1.4. На должность старшего инспектора назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

 1.5. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой старший инспектор исполняет должностные обязанности:

 - Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

 - Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

 - Ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса;

 1.6. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым старший инспектор исполняет должностные обязанности:

- Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

- Информационное обеспечение;

- Утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения;

 - Регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

 1.7. Старший инспектор должен знать:

 - законодательные акты, регламентирующие деятельность органов местного самоуправления; методические и нормативные материалы по правовой деятельности; гражданское, трудовое, финансовое, административное право, налоговое законодательство, экологическое законодательство, порядок заключения и оформления хозяйственных договоров;

 1.8. Старший инспектор должен иметь профессиональные навыки работы по соответствующему направлению деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.

**2. Должностные обязанности**

Старший инспектор обязан:

2.1. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

2.2. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

2.3. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

2.4. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

2.5. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2.6. Уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему, каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 2.7. Участвовать в формировании основных направлений деятельности и реализации полномочий Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения в области муниципального хозяйства.

 2.8. Осуществлять контроль за организацией в границах Уляшкинского сельского поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

 2.9. Следить за содержанием и строительством автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения.

 2.10. Создавать условия для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах Уляшкинского сельского поселения.

 2.11. Осуществлять контроль за сбором и вывозом бытовых отходов и мусора.

 2.12. Осуществлять контроль за организацией благоустройства и озеленения территории Уляшкинского сельского поселения.

 2.13. Контролировать организацию уличного освещения и установки уличных указателей.

 2.14. Следить за организацией ритуальных услуг и содержанием мест захоронения.

 2.15. При возникновении нестандартной ситуации на территории Уляшкинского сельского поселения принимать участие в ее устранении.

 2.16. Своевременно и качественно предоставлять формы отчетности в отдел государственной статистики в г. Каменск - Шахтинском:

- ф.№4-ТЭР – сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов;

- ф. №3-ДГ (МО) – сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и искусственных сооружениях на них, находящихся в собственности муниципальных образований;

- ф.1-КХ (регион)) сведения о благоустройстве муниципального образования;

- ф. №1-МО - сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования;

- ф. №12-ПУ - сведения по похоронному обслуживанию;

- ф-1ТР (автотранспорт) - сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования;

- ф. №1 – тарифы (ЖКХ) – сведения о тарифах на жилищно-коммунальные услуги.

**3. Права**

Старший инспектор при исполнении своих должностных обязанностей имеет право:

3.1.Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией Уляшкинского сельского поселения;

3.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

3.4. В пределах своей компетенции сообщать Главе Администрации Уляшкинского сельского поселения обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений, предприятий и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию старшего инспектора Администрации Уляшкинского сельского поселения.

3.7. Вносить предложения по повышению эффективности работы.

**4. Ответственность**

Старший инспектор несет установленную законодательством ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**5. Перечень вопросов, по которым старший инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Старший инспектор:

5.1. В установленном порядке запрашивает от специалистов Администрации Уляшкинского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

5.2. По поручению Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения старший инспектор принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

**6. Перечень вопросов, по которым старший инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

6.1. Старший инспектор вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Уляшкинского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. Старший инспектор обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Уляшкинского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых Администрацией Уляшкинского сельского поселения.

**7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Старший инспектор осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Уляшкинского сельского поселения.

**8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей, старший инспектор оказывает муниципальные услуги:

8.1 Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Уляшкинского сельского поселения;

8.2. Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ростовской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года;

8.3. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилищных помещениях;

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности старшего инспектора Администрации Уляшкинского сельского поселения**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности старшего инспектора Администрации Уляшкинского сельского поселения оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

**10. Условия работы**

10.1. Режим работы старшего инспектора Администрации Уляшкинского сельского поселения определяется в соответствии с регламентом Администрации Уляшкинского сельского поселения.

10.2. В связи со служебной необходимостью старший инспектор Администрации Уляшкинского сельского поселения может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

Глава Администрации Уляшкинского сельского поселения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Ведущий специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_