|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |  |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Начальника территориального отдела |  |

I.Общие положения

* 1. Должность начальника территориального отдела администрации Чайковского городского округа (далее - начальник) включена в Реестр должностей муниципальной службы органах местного самоуправления Чайковского городского округа и относится к главной группе должностей муниципальной службы.
  2. Начальник назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа по согласованию с первым заместителем главы администрации Чайковского городского округа, руководителем аппарата.
  3. Начальник непосредственно подчиняется главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа.
  4. В период временного отсутствия начальника его обязанности исполняет главный специалист территориального отдела администрации Чайковского городского округа.
  5. Начальник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами Пермской области (Пермского края), Уставом Чайковского городского округа и иными нормативными актами Чайковского городского округа, Положением о территориальном отделе администрации города Чайковского, трудовым договором, а также настоящей должностной инструкцией.

1. Функции
2. Начальник территориального отдела в пределах подведомственной территории осуществляет следующие функции:

2.1.1 содействие выполнению полномочий администрации Чайковского городского округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

2.1.2 участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой муниципальной и социально-экономической политики Чайковского городского округа;

2.1.3 реализация полномочий, закрепленных за территориальным отделом;

2.1.4 организация непосредственного взаимодействия с населением, обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

1. Должностные обязанности

3.1. Обязанности начальника территориального отдела:

3.1.1. Участвует в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой муниципальной и социально-экономической политики Чайковского городского округа на подведомственной территории.

3.1.2. Участвует в осуществлении первичных мер пожарной безопасности в границах, закрепленных за территориальным отделом.

3.1.3. Участвует в осуществлении контроля за содержанием мест захоронений в границах, закрепленных за территориальным отделом.

3.1.4. Участвует в осуществлении контроля за текущим содержанием и ремонтом автомобильных дорог местного значения в границах, закрепленных за территориальным отделом.

3.1.5. Участвует в осуществлении контроля за благоустройством и озеленением территорий общего пользования в границах, закрепленных за территориальным отделом, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории Чайковского городского округа.

3.1.6. Участвует в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, установлении нумерации домов и установке указателей с наименованиями улиц.

3.1.7. Участвует в создании условий для мест массового отдыха жителей, в организации обустройства мест массового отдыха населения в границах, закрепленных за территориальным отделом.

3.1.8. Участвует в организации проведения собраний и сходов граждан, участвует в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов, создания органов территориального общественного самоуправления.

3.1.9. Оказывает содействие по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории и мобилизации.

3.2. Для осуществления функций начальник территориального отдела обладает следующими полномочиями:

3.2.1. Вносит предложения в программу социально-экономического развития Чайковского городского округа и участвует в ее реализации.

3.2.2. Оказывает содействие в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.2.3. Организует сбор статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории в организациях и в иных источниках.

3.2.4. Вносит предложения о разработке документации по планировке территории.

3.2.5. Участвует в разработке и вносит предложения о внесении изменений, дополнений в Генеральный план Чайковского городского округа, Правила землепользования и застройки Чайковского городского округа, документацию по планировке территории.

3.2.6. Информирует отраслевой (функциональный) орган администрации города Чайковского, осуществляющий функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.2.7. Вносит предложения по подбору земельных участков в целях реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории.

3.2.8. Принимает участие в обследовании земельных участков на подведомственной территории.

3.2.9. Выявляет бесхозяйное недвижимое имущество на подведомственной территории, в том числе бесхозяйные объекты тепловых, газовых сетей и сетей электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, автомобильных дорог, внутриквартальных проездов, сетей ливневой канализации, сетей наружного освещения и направляет информацию о выявленных объектах в Управление земельных и имущественных отношений администрации города Чайковского.

3.2.10. Осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, по устранению нарушений в части эксплуатации жилищного фонда и объектов инженерной инфраструктуры.

3.2.11. При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб.

3.2.12. Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.2.13. Участвует в осуществлении контроля за сроками проведения ремонтных работ на источниках тепловой энергии, тепловых, газовых и электрических сетях, сетях водоснабжения и водоотведения на подведомственной территории.

3.2.14. Участвует в осуществлении контроля объектов организаций коммунального комплекса, расположенных на подведомственной территории, аварийно-диспетчерских служб за готовностью теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду.

3.2.15. Принимает жалобы потребителей по вопросам защиты их прав, передает жалобы на рассмотрение в отраслевой (функциональный) орган администрации города Чайковского, осуществляющий функции в сфере потребительского рынка.

3.2.16. Вносит предложения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского округа.

3.2.17. Выявляет самовольно установленные и незаконно размещенные нестационарные торговые объекты на подведомственной территории и передает информацию о выявленных объектах уполномоченному органу администрации города Чайковского.

3.2.18. Вносит в уполномоченный орган администрации города Чайковского предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписания его движения между населенными пунктами Чайковского городского округа.

3.2.19. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией города Чайковского по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.2.20. Представляет в уполномоченный орган администрации города Чайковского заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной Отделу территории.

3.2.21. Информирует уполномоченный орган о состоянии источников противопожарного водоснабжения, участвует в осуществлении контроля за проведением работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных водоемов).

3.2.22.Контролирует состояние проездов к пожарным водоемам в целях обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

3.2.23. Готовит предложения о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности подведомственной территории в планы и программы развития Чайковского городского округа.

3.2.24. Ведет учет расположенных на подведомственной территории пожарных гидрантов, участвует при проверках надзорных органов.

3.2.25. Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов на содержание и уборку кладбищ.

3.2.26. Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения на подведомственной территории.

3.2.27. Выявляет бесхозяйные автомобильные дороги, проезды, сети ливневой канализации, сети наружного освещения на подведомственной территории и передает информацию о выявленных объектах в уполномоченный орган администрации города Чайковского.

3.2.28. Участвует в осуществлении контроля по исполнению муниципальных контрактов по содержанию и ремонту объектов озеленения общего пользования на подведомственной территории.

3.2.29. Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган администрации города Чайковского.

3.2.30. Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории.

3.2.31. Участвует в осуществлении контроля за проведением земляных работ, за использованием муниципальных земель.

3.2.32. Ведет реестр аварийных деревьев на подведомственной территории, направляет информацию в администрацию города Чайковского.

3.2.33. Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию уличного освещения.

3.2.34. Вносит предложения при разработке Правил благоустройства Чайковского городского округа и внесения в них изменений.

3.2.35. Участвует в организации культурно-массовых и спортивных мероприятий путем направления предложений для включения в план их проведения, взаимодействует с организациями различных форм собственности в целях развития культурного пространства.

3.2.36. Осуществляет работу с обращениями граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке.

3.2.37. Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2.38. Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов.

3.2.39. Оказывает содействие населению подведомственной территории в реализации права на территориальное общественное самоуправление, а также органам и выборным лицам территориального общественного самоуправления в осуществлении их полномочий.

3.2.40. Оказывает содействие депутатам Чайковского городского округа, избирательным комиссиям, комиссиям референдума в проведении на подведомственной территории референдумов, выборов должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

3.2.41. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2.42. Взаимодействует с отделом по мобилизационной работе администрации города Чайковского по вопросам по мобилизационной подготовке на подведомственной территории.

3.2.43. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством, Уставом Чайковского городского округа, муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа.

3.3. Обязанности начальника территориального отдела, связанные с прохождением муниципальной службы:

3.3.1. соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=EC039DCB583614F280D9D716AE901D8AB5B3DE88DFD9A2B864FA10a5m1C) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав Чайковского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.3.2. соблюдать установленные в администрации города Чайковского Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Чайковского, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.3.3. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3.3.4. добросовестно выполнять должностные обязанности, законодательные и иные нормативные правовые акты, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей в пределах делегированных должностных обязанностей, за исключением незаконных;

3.3.5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.3.6. не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=EC039DCB583614F280D9D716AE901D8ABEB8D085D484A8B03DF61256aAmAC), составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.3.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.3.8. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

3.3.9. представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](consultantplus://offline/ref=EC039DCB583614F280D9D716AE901D8AB6BEDF84D686F5BA35AF1E54ADA257F3761DAEA5a3mDC) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.3.10. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.3.11. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.12. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.3.13. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.3.14. поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.3.15. соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, в том числе пожарной и электрической безопасности;

3.3.16. возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему представителем нанимателя (работодателем) для выполнения трудовых обязанностей.

1. Права
2. Начальник территориального отдела имеет право на:
3. ведение переписки в установленном порядке с другими структурными подразделениями администрации Чайковского городского округа, государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями и гражданами;
4. получение в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от структурных подразделений администрации Чайковского городского округа;
5. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе; с проектами постановлений и распоряжений, касающихся его деятельности;
6. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
7. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
8. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
9. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
10. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
11. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
12. защиту своих персональных данных;
13. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
14. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
15. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
16. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник имеет права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа.

V.Ответственность

1. Начальник территориального отдела несет персональную ответственность:
2. за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных (должностных) обязанностей;
3. за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
4. за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение служебной и (или) иной тайны, а также разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
5. за совершение грубого нарушения трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- и др.

VI.Служебные взаимоотношения

6.1. Служебные взаимоотношения и взаимодействие начальника территориального отдела с должностными лицами органов государственной власти, структурных подразделений органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций строятся, исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей и полномочий.

**VII. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки**

7.1 Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

VIII. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

1. Начальник территориального отдела должен обладать:
   * 1. знаниями государственного языка Российской Федерации (русского языка);
     2. знаниями правовых основ:

* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»;
* Устава Чайковского городского округа.
  + 1. знаниями основ делопроизводства и документооборота;
    2. знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

1. Начальник территориального отдела должен иметь:
2. профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление» или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы;
3. знания основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества, основ управления персоналом;
   * 1. навыки долговременного планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.