****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ(ПРОЕКТ)**

**От 2015 г. №**

**п. Печенга**

**Об утверждении Положений об отделах администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области и должностных регламентов специалистов администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района** Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Печенга, Решениями Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 29.05.2015 г. № 71 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Печенга от 20.03.2015 г. № 54 «О внесении изменений в структуру администрации городского поселения Печенга» и в связи с изменениями действующего законодательства Российской Федерации в области земельных, жилищных, градостроительных и гражданских отношений,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о финансовом отделе администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, согласно Приложения №1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить Положение об отделе земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, согласно Приложения №2 к настоящему Постановлению.
3. Утвердить Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, согласно Приложения №3 к настоящему Постановлению.
4. Утвердить должностные регламенты специалистов администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, согласно Приложения №4 к настоящему Постановлению.
5. Инспектору по кадрам (Копчинской И.А.) в пятидневный срок ознакомить специалистов администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, контроль за исполнением в этой части Постановления возложить на ВрИО начальника юридического отдела Гуцал Е.С.
6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2015 г.
7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга**  **Н.Г.Жданова**

**Приложение №1 к**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Постановлению Администрации муниципального образования городское поселение Печенга №**  **от «12» октября 2015 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о финансовом отделе администрации муниципального образования городское поселение Печенга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансовый отдел  администрации муниципального образования городское поселение Печенга (далее Отдел) является структурным   подразделением   Администрации   муниципального образования городское поселение Печенга (далее - Администрация МО г.п. Печенга).

1.2. Отдел создан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом МО г.п. Печенга, на основании Решения Совета депутатов МО г.п. Печенга от 29.05.2015 г. № 71 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Печенга от 20.03.2015 г. № 54 «О внесении изменений в структуру администрации городского поселения Печенга».

1.3.Финансовый отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации и органами местного самоуправления муниципального образования городское поселение Печенга.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Мурманской области, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации, Законами Мурманской области, Указами и Распоряжениями Губернатора Мурманской области, Постановлениями Правительства Мурманской области, муниципальными правовыми актами, Уставом городского поселения Печенга, распоряжениями и постановлениями администрации МО г.п. Печенга и настоящим Положением.

1.5. Финансовый отдел в своей деятельности находится в прямом подчинении Главы Администрации МО г.п. Печенга, курируется заместителем главы Администрации - МО г.п. Печенга, возглавляется начальником отдела.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность, согласно штатного расписания Администрации МО г.п. Печенга.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами финансового отдела являются:

- разработка и реализация стратегических направлений единой бюджетно-финансовой политики на территории МО г.п. Печенга;

- разработка проекта бюджета МО г.п. Печенга (далее – местный бюджет) и обеспечение его исполнения в установленном порядке, составление отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с прогнозом поступления доходов и программами;

- обеспечение принципов единой бюджетной системы Российской Федерации и Мурманской области;

- обеспечение устойчивости финансов и их активного воздействия на социально-экономическое развитие МО г.п. Печенга, концентрация финансовых ресурсов на его приоритетных направлениях;

- участие в работе по совершенствованию методов финансово-бюджетного планирования, финансирования и отчетности, разработке единых социальных нормативов бюджетной обеспеченности;

- подготовка предложений по совершенствованию межбюджетных взаимоотношений;

- осуществление финансового контроля за целевым и рациональным расходованием бюджетных средств и средств внебюджетных фондов, за соблюдением финансовой дисциплины по вопросам, регулируемым органами местного самоуправления;

-экономически обоснованное планирование доходов и расходов бюджета МО г.п. Печенга;

-совершенствование методов финансово-бюджетного планирования, финансирования и отчетности МО г.п. Печенга;

-осуществляет содействие в разработке и реализации муниципальных целевых программ, координацию участия в федеральных и областных целевых программах.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами финансовый отдел осуществляет функции:

3.1.1. Участвует в разработке прогнозов социально-экономического развития МО г.п. Печенга на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективу;

3.1.2. Участвует в разработке и осуществлении мер по оздоровлению муниципальных финансов;

3.1.3. Координирует деятельность структурных подразделений администрации МО г.п. Печенга в области финансов;

3.1.4. Участвует в разработке муниципальных правовых актов в сфере муниципальных финансов;

3.1.5. Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию оплаты труда работников казенных учреждений, предприятий, определению их штатной численности и размеров ассигнований на их содержание;

3.1.6. Готовит предложения и реализует меры, направленные на совершенствование структуры муниципальных расходов, участвует в подготовке муниципальных целевых программ, обеспечивает в установленном порядке их финансирование за счет средств муниципального бюджета;

3.1.7. Составляет проект муниципального бюджета и среднесрочного финансового плана, организует подготовку документов и материалов, представляемых в Совет депутатов МО г.п. Печенга одновременно с проектом решения о муниципальном бюджете;

3.1.8. Представляет Главе администрации МО г.п. Печенга проект муниципального бюджета и среднесрочного финансового плана, а также документы и материалы, представляемые одновременно с проектом решения о бюджете, для внесения в Совет депутатов МО г.п. Печенга;

3.1.9. Организует исполнение местного бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана;

3.1.10. Осуществляет мониторинг муниципальных финансов;

3.1.11. Составляет ежемесячный отчет об исполнении местного бюджета;

3.1.12. Составляет отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года и представляет его главе администрации МО г.п. Печенга;

3.1.13. Готовит ежеквартальные сведения о ходе исполнения муниципального бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления МО г.п. Печенга, работников муниципальных учреждений МО г.п. Печенга с указанием фактических затрат на их денежное содержание для официального опубликования;

3.1.14. Составляет и представляет бюджетную отчетность Главе администрации МО г.п. Печенга и в Министерство финансов Мурманской области;

3.1.15. Устанавливает порядок составления и представления бюджетной отчетности главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, главными распорядителями и получателями средств муниципального бюджета;

3.1.16. Ведет сводную бюджетную роспись местного бюджета;

3.1.17. Составляет и ведет кассовый план местного бюджета в соответствии с утвержденным порядком;

3.1.18. Ведет сводный реестр расходных обязательств в порядке, установленном администрацией МО г.п. Печенга;

3.1.19. Обеспечивает осуществление функций получателя средств местного бюджета;

3.1.20. Обеспечивает осуществление функций главного администратора доходов местного бюджета и главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

3.1.21. Обеспечивает осуществление местного финансового контроля за исполнением местного бюджета в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, Уставом МО г.п. Печенга;

3.1.22. Готовит всю информацию по бюджетным вопросам Совету депутатов МО г.п. Печенга, необходимую для осуществления контроля;

3.1.23. Устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году;

3.1.24. Разрабатывает программу муниципальных заимствований и муниципальных гарантий;

3.1.25. Осуществляет ведение муниципальной долговой книги МО г.п. Печенга;

3.1.26. Проводит анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии;

3.1.27. Проводит предварительную проверку финансового состояния получателя бюджетного кредита, его гаранта или поручителя;

3.1.28. Устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни Российской Федерации в январе очередного финансового года;

3.1.29.Участвует в работе по анализу показателей развития экономики МО г.п. Печенга;

3.1.30.Организует исполнение местного бюджета;

3.1.31.Направляет представления распорядителям и получателям средств местного бюджета с требованием устранить выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и осуществляет контроль за устранением этих нарушений;

3.1.32.Рассматривает бухгалтерские отчеты и балансы учреждений, предприятий, организаций, финансируемых из местного бюджета, вносит предложения об устранении выявленных недостатков и улучшении их финансово-хозяйственной деятельности;

3.1.33. Курирует работу централизованной бухгалтерии по организации бухгалтерского учета;

3.1.34. Обеспечивает координацию работы с налоговыми службами, по обеспечению мобилизации в местный бюджет установленных доходов и налогов;

3.1.35.Составляет роспись доходов и расходов местного бюджета, обеспечивает финансирование распорядителей кредитов, в размере ассигнований утвержденных по бюджету, в пределах фактического поступления доходов;

3.1.36. Рассматривает поступившие в установленном порядке заявления и вносит на рассмотрение Совета депутатов МО г.п. Печенга предложения, по согласованию с Главой Администрации МО г.п. Печенга, о направлении доходов, дополнительно полученных при исполнении бюджета муниципального поселения Печенга, а так же сумм превышения доходов над расходами, образующихся на конец года в результате перевыполнения доходов или экономии, по расходам на: финансирование социально-культурных мероприятий, включая капитальные вложения, на строительство административных зданий и приобретение транспортных средств, на проведение капитального ремонта административных зданий;

3.1.37. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования городское поселение Печенга, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Печенга.

4. ПРАВА

4.1. Финансовый отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать сведения от организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, находящихся на территории муниципального образования городское поселение Печенга, иных финансовых органов, главных администраторов доходов муниципального бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита муниципального бюджета, главных распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, необходимые для организации бюджетного процесса в муниципальном образовании городское поселение Печенга;

4.1.2. Координировать процесс составления проекта муниципального бюджета и осуществлять контроль участников процесса составления проекта муниципального бюджета;

4.1.3. Получать от главных распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета отчеты об использовании средств муниципального бюджета и иные сведения, связанные с получением, перечислением, зачислением и использованием средств муниципального бюджета;

4.1.4. Направлять предписания главным распорядителям и получателям средств муниципального бюджета с требованием устранить выявленные нарушения бюджетного законодательства и осуществлять контроль за устранением этих нарушений;

4.1.5. Проводить по первичным документам юридических лиц проверку обоснованности расчетов на получение средств из муниципального бюджета, осуществлять контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых юридическим лицам, давать обязательные к исполнению указания по устранению выявленных нарушений;

4.1.6. Осуществлять проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в бухгалтериях, обслуживающих муниципальные учреждения;

4.1.7. Вносить изменения в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета и лимиты бюджетных обязательств;

4.1.8. Выносить предупреждение главным распорядителям и получателям средств муниципального бюджета о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса;

4.1.9. Ограничивать по согласованию с Главой администрации муниципального образования городское поселение Печенга, а в необходимых случаях приостанавливать финансирование из бюджета городского поселения;

4.1.10. Получать от кредитных организаций сведения по операциям и счетам юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, использующих средства муниципального бюджета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Финансовый отдел возглавляет начальник финансового отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

5.2. В состав финансового отдела входят:

- Начальник отдела;

- Главный специалист отдела.

5.3. Начальник Финансового отдела:

1) Руководит деятельностью Финансового отдела;

2) Распределяет обязанности между специалистом отдела и собой;

3) Представляет Главе администрации муниципального образования доклад о достигнутых результатах деятельности финансового отдела;

4) Организует утверждение сводной бюджетной росписи местного бюджета и внесение в нее изменений в соответствии с бюджетным законодательством;

5) Организует утверждение лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей и распорядителей средств местного бюджета и внесение в них изменений;

6) Вносит на рассмотрение Главой администрации проекты документов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.4. В случае временного отсутствия начальника финансового отдела его обязанности осуществляет главный специалист финансового отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Каждый специалист отдела несет персональную ответственность:

-за выполнение задач и функций, возложенных лично на него;

-несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач, а так же не использование или ненадлежащее использование предоставленных им прав;

-нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

-разглашение сведений служебного характера, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей.

**Приложение №2 к**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Постановлению Администрации муниципального образования городское поселение Печенга**  **№ 162 от «12 » октября 2015 г.** |

**Положение**

**об отделе земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

1. **Общие положения**

1.1. Отдел земельно-имущественных отношений (далее – Отдел) Администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – МО г.п. Печенга) является структурным подразделением Администрации МО г.п. Печенга.

1.2. Отдел создан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом городского поселения Печенга, на основании Решения Совета депутатов МО г.п. Печенга от 29.05.2015 г. № 71 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Печенга от 20.03.2015 г. № 54 «О внесении изменений в структуру администрации городского поселения Печенга».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Мурманской области, Законами Мурманской области, Указами и Распоряжениями Губернатора Мурманской области, постановлениями Правительства Мурманской области, Уставом городского поселения Печенга, муниципальными правовыми актами, распоряжениями и постановлениями Администрации МО г.п. Печенга и настоящим Положением, регулирующими деятельность органов и должностных лиц местного самоуправления в сфере земельно-имущественных и градостроительных отношений.

1.4. Отдел находится в прямом подчинении Главы Администрации МО г.п. Печенга, курируется заместителем главы Администрации МО г.п. Печенга, возглавляется начальником отдела.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность, согласно штатного расписания Администрации МО г.п. Печенга.

**2.Основные задачи отдела**

2.1.Основными задачами Отдела являются:

* реализация на основе законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, Устава муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области и нормативных актов органов местного самоуправления МО г.п. Печенга задач в области имущественных и земельных отношений на территории МО г.п. Печенга;
* координация порядка использования (постановки на учет и списания) муниципального имущества МО г.п. Печенга;
* обеспечение в установленном порядке приватизации муниципального имущества;
* обеспечение соответствия использования территории МО г.п. Печенга и осуществляемой на ней градостроительной деятельности требованиям утвержденных документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории, определяющих направления градостроительной деятельности и регулирующих деятельность субъектов градостроительных отношений на территории МО г.п. Печенга;
* обеспечение выполнения правовых актов МО г.п. Печенга в сфере градостроительной деятельности, земельных и имущественных отношений;
* формирование доходов бюджета МО г.п. Печенга и создание новых источников платежей на основе эффективного использования муниципального имущества мо гп Печенга, в том числе земельных участков, иных имущественных комплексов;
* формирование доходов бюджета МО г.п. Печенга и создание новых источников платежей на основе эффективного использования земель и  земельных участков государственная собственность, на которые не разграничена, и расположенных на территории МО г.п. Печенга;
* соблюдение общественных интересов (интересов населения населенных пунктов в обеспечении благоприятных условий проживания, ограничения вредного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду градостроительными средствами, улучшения экологической обстановки, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур населенных пунктов и прилегающих к ним территорий);
* соблюдение частных интересов (интересов граждан и юридических лиц, возникающих в связи с осуществлением градостроительной деятельности на принадлежащих им земельных участках).
  1. Целью деятельности Отдела является реализация на основе законодательства Российской Федерации государственной и муниципальной политики в области управления и распоряжения в установленном порядке объектами муниципальной собственности и земельными ресурсами.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

* 1. В целях выполнения возложенных задач, Отдел осуществляет следующие функции:
     1. В области имущественных отношений:
* координирует деятельность структурных подразделений администрации МО г.п. Печенга по имущественным вопросам;
* разрабатывает в соответствии с действующим законодательством проект прогнозного плана приватизации имущества МО г.п. Печенга и другие нормативно-правовые акты, регулирующие процесс его реализации и осуществляет контроль за их выполнением;
* готовит проекты решений об утверждении перечней объектов федерального и государственного имущества, передаваемых в муниципальную собственность МО г.п. Печенга;
* готовит проекты решений об утверждении перечней объектов, передаваемых в собственность МО г.п. Печенга от юридических и физических лиц;
* готовит проекты муниципальных правовых актов о приватизации имущества юридическими и физическими лицами;
* готовит проекты муниципальных правовых актов по продаже права аренды имущества, находящегося в собственности МО г.п. Печенга;
* готовит и проводит мероприятия по приватизации находящихся в муниципальной собственности объектов недвижимости, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Мурманской обрасти и органов местного самоуправления;
* готовит в установленном порядке договора аренды в отношении муниципального имущества;
* ведет реестры договоров аренды движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности МО г.п. Печенга;
* готовит проекты муниципальных правовых актов о передаче объектов недвижимости в безвозмездное пользование и ведет реестры заключенных договоров;
* осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в аренде, а также за соблюдением условий заключенных договоров аренды;
* организует работу по технической инвентаризации недвижимого имущества и своевременно привлекает необходимых специалистов для ее проведения, ведет реестр технических паспортов;
* контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты платежей, начисления, учета, взыскания и принятие решений о возврате (зачете) излишне (ошибочно) уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней, штрафов по ним в пределах своих полномочий;
* в рамках бюджетного процесса осуществляет мониторинг, анализ и прогнозирование поступивших средств из соответствующего доходного источника и представляет прогноз их поступлений на очередной финансовый год в финансовый отдел администрации МО г.п. Печенга;
* обеспечивает государственную регистрацию права собственности имущества МО г.п. Печенга;
* осуществляет иные функции и полномочия, связанные с управлением и распоряжением имуществом МО г.п. Печенга, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципальными нормативно-правовыми актами муниципального района в пределах своих полномочий;
* организует работу по проведению независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества в установленном законом порядке;
* осуществляет учет и ведет реестр объектов муниципальной собственности МО г.п. Печенга;
* организует проведение торгов на право заключения договоров аренды, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и пользования в отношении муниципального имущества;
* осуществляет контроль за своевременностью и полнотой поступлений арендной платы по договорам аренды объектов муниципального движимого и недвижимого имущества
* выявляет и ведет учет бесхозяйных объектов на территории МО г.п. Печенга
* подготавливает документы и осуществляет мероприятия, необходимые для постановки бесхозяйных объектов на временный учёт в органах, осуществляющих регистрацию прав, с последующей приёмкой этого имущества в муниципальную собственность.
* выявляет и ведет учет бесхозяйных объектов на территории мо гп Печенга
* подготавливает документы и осуществляет мероприятия, необходимые для постановки бесхозяйных объектов на временный учёт в органах, осуществляющих регистрацию прав, с последующей приёмкой этого имущества в муниципальную собственность.
  + 1. В области земельных отношений:
* разрабатывает в соответствии с действующим законодательством проекты муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения земельными ресурсами муниципального образования;
* разрабатывает проект муниципального правового акта о включении земельных участков, независимо от формы собственности, в границы населенных пунктов или исключении земельных участков из границ населенных пунктов, а также об установлении или об изменении видов разрешенного использования включаемых в границы населенных пунктов земельных участков либо земельных участков, исключаемых из границ населенных пунктов, в порядке, установленном действующим законодательством;
* осуществляет муниципальный земельный контроль на территории МО г.п. Печенга, в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Советом депутатов;
* организует работы по проведению инвентаризации земель;
* готовит и проводит мероприятия по приватизации находящихся в муниципальной собственности земельных участков, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления;
* готовит предложения по передаче земельных участков в аренду, ведет реестры договоров аренды;
* готовит проекты договоров о заключении и расторжении аренды земельных участков с юридическими и физическими лицами;
* готовит проекты муниципальных правовых актов о передаче земельных участков в постоянное (бессрочное), безвозмездное срочное пользование и ведет реестры заключенных договоров;
* обеспечивает государственную регистрацию права собственности земельных участков МО г.п. Печенга;
* готовит предложения об установлении ставок арендной платы и регулирующих коэффициентов к ним за пользование земельными участками;
* организует проведение торгов по продаже земельных участков;
* готовит договора купли-продажи земельных участков, находящихся в собственности МО г.п. Печенга;
* организует работу по проведению независимой оценки рыночной стоимости земельных участков, а также права аренды земельных участков, при выставлении их на торги в установленном законом порядке;
* готовит до разграничения государственной собственности на землю предложения о переводе земель МО г.п. Печенга из одной категории в другую;
* осуществляет контроль за своевременностью и полнотой поступлений арендной платы по договорам аренды земельных участков;
* осуществляет контроль за соблюдением условий договоров аренды земельных участков, в том числе их целевого использования;
* формирует пакет документов для постановки вновь образованных земельных участков на государственный кадастровый учет;
* рассматривает обращения юридических и физических лиц по вопросам землепользования;
* обеспечивает учет и сохранность документации, необходимой для оформления правоустанавливающих документов на земельные участки;
* осуществляет иные функции и полномочия, связанные с управлением и распоряжением земельными участками, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

3.1.3.В области градостроительных отношений:

- организовывает внесение изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования МО г.п. Печенга, организовывает подготовку местных нормативов градостроительного проектирования МО г.п. Печенга, организовывает подготовку документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами;

- в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации обеспечивает доступ к проектам документов территориального планирования, к утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта в сети Интернет;

-организовывает планирование застройки и благоустройства территорий в соответствии с градостроительной политикой органов местного самоуправления МО г.п. Печенга, выраженной в утвержденных документах территориального планирования и градостроительного зонирования, документации по планировке территории и принимаемыми в соответствии с указанными документами иными правовыми актами МО г.п. Печенга;

-обеспечивает качественный уровень архитектурно-планировочных и архитектурно-художественных решений застройки и благоустройства общественно-деловых, жилых и промышленных территорий, зон отдыха, зон  с особыми условиями использования территории, на основе архитектурно-строительного проектирования;

- обеспечивает изменение границ населенных пунктов, расположенных на территории МО г.п. Печенга, объектов градостроительной деятельности особого регулирования, на основании утвержденных документов территориального планирования и градостроительного зонирования, документации по планировке территории;

- обеспечивает в пределах своей компетенции принятие администрацией МО г.п. Печенга решений о развитии застроенных территорий;

обеспечивает градостроительную подготовку земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки, благоустройства территории в соответствии с документами градостроительного зонирования МО г.п. Печенга;

- обеспечивает изменение разрешенного использования объектов капитального строительства, земельных участков и их градостроительных ограничений;

- ведет единый топографо-геодезический и картографический материал территории МО г.п. Печенга;

- контролирует соблюдение на территории МО г.п. Печенга федерального градостроительного законодательства, законодательства Мурманской области;

- выполняет комплекс мероприятий по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами, иными правоприменительными актами.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

* 1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:
* принимать участие в разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления по вопросам приватизации, управления и распоряжения объектами собственности МО г.п. Печенга;
* запрашивать у структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений сведения, материалы и документы, необходимые для обеспечения реализации функций и полномочий, возложенных на Отдел;
* осуществлять иные права в соответствии с законодательством во исполнение задач и функций, указанных в настоящем Положении.
  1. Отдел обязан:
* соблюдать действующее законодательство в сфере земельно-имущественных, градостроительных отношениях;
* осуществлять контроль за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества и земельных участков МО г.п. Печенга, учтенных в муниципальном реестре (перечне), кроме объектов, закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями;
* осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров, в необходимых случаях принимать меры по их расторжению;
* отчитываться о результатах своей деятельности перед главой администрации МО г.п. Печенга;
* систематически информировать главу администрации МО г.п. Печенга или заместителя главы администрации МО г.п. Печенга о своей деятельности;
* соблюдать требования действующего законодательства и правовых актов органов местного самоуправления.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела земельно-имущественных отношений, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

5.2. В состав отдела входят:

- Начальник отдела;

- Главный специалист отдела;

-Специалист 1 категории.

**6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Каждый специалист отдела несет персональную ответственность:

-за выполнение задач и функций, возложенных лично на него;

* несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач, а так же не использование или ненадлежащее использование предоставленных им прав;
* нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
* разглашение сведений служебного характера, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей.

6.3. Служебным контрактом, дополнительным соглашением к нему может быть определена иная, дополнительная личная ответственность.

**Приложение №3 к**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Постановлению Администрации муниципального образования городское поселение Печенга №162 от «12» октября 2015 г.** |

**Положение**

**об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

**1.Общие положения**

1.1. Отдел жилищно-коммунального хозяйства (далее – Отдел) Администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – МО г.п. Печенга) является структурным подразделением Администрации МО г.п. Печенга.

1.2. Отдел создан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом городского поселения Печенга, на основании Решения Совета депутатов МО г.п. Печенга от 29.05.2015 г. № 71 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Печенга от 20.03.2015 г. № 54 «О внесении изменений в структуру администрации городского поселения Печенга».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Мурманской области, Законами Мурманской области, Указами и Распоряжениями Губернатора Мурманской области, постановлениями Правительства Мурманской области, Уставом городского поселения Печенга, муниципальными правовыми актами, распоряжениями и постановлениями Администрации МО г.п. Печенга и настоящим Положением, регулирующими деятельность органов и должностных лиц местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

1.4. Отдел находится в прямом подчинении Главы Администрации МО г.п. Печенга, курируется заместителем главы Администрации МО г.п. Печенга, возглавляется начальником отдела.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность, согласно штатного расписания Администрации МО г.п. Печенга.

**2.Основные задачи отдела**

2.1. Осуществление на территории МО г.п. Печенга жилищной политики, направленной на обеспечение благоприятных условий для проживания граждан, разработка и организация осуществления мероприятий по развитию жилищно-коммунального хозяйства МО г.п. Печенга по следующим направлениям: содержание и ремонт жилищного фонда, систем жизнеобеспечения, благоустройство территории муниципального образования, содержание улично-дорожной сети, контроль за санитарным состоянием территории муниципального образования и реализацией мероприятий по охране окружающей среды.

2.2. Взаимодействие с предприятиями и организациями коммунальной инфраструктуры, осуществляющими свою деятельность на территории МО г.п. Печенга, направленное на обеспечение устойчивой работы объектов коммунальной сферы, включая системы электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также качественных работ по содержанию и ремонту  жилищного  фонда, улично-дорожной сети.

2.3. Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти по вопросам жилищно-коммунальной сферы, благоустройства и санитарного состояния территорий, подведомственных МО г.п. Печенга, муниципальной улично-дорожной сети и автомобильных дорог местного значения.

**3.Функции отдела**

Отдел жилищно-коммунального хозяйства для выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

**3.1. В области планирования, бюджета и учета**:

3.1.1. Подготовка предложений (программ) при формировании бюджета МО г.п. Печенга на очередной год, среднесрочных бюджетных планов в рамках стратегического планирования, в пределах полномочий Отдела.

3.1.2. Исполнение расходных обязательств МО г.п. Печенга  (в пределах полномочий Отдела).

3.1.3. Контроль порядка и качества выполнения работ (оказания услуг) юридическими лицами, привлекаемыми для реализации мероприятий, финансируемых МО г.п. Печенга, а также субсидируемых из иных источников, в части относящейся к компетенции Отдела;

3.1.4. Контроль целевого и корректного расходования финансовых средств, выделяемых из бюджета МО г.п. Печенга на финансирование (субсидии, компенсации, оплата предоставляемых услуг и выполняемых работ) МКП «Жилищное хозяйство», в части предъявляемых к оплате объемов и качества работ (услуг).

3.1.5. Подготовка документации (технические задания, коммерческие предложения, заявки, разработанная и прошедшая в установленном порядке экспертизу проектно-сметная документация) для проведения конкурса (аукциона, запроса котировок) на заключение договоров на выполнение работ (оказание услуг) для нужд МО г.п. Печенга в сфере жилищно–коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности;

**3.2. В области жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства территорий и дорожной деятельности**

3.2.1. Внесение предложений по улучшению качества предоставляемых коммунальных услуг, транспортного обслуживания населения, содержания, благоустройства территорий и улично-дорожной сети МО г.п. Печенга;

3.2.2. Участие в разработке и реализации программ социально - экономического развития МО г.п. Печенга в части задач, отнесенных к компетенции отдела

3.2.3. Осуществление функций по организации формирования фонда капитального ремонта многоквартирных домов муниципального жилого фонда МО г.п. Печенга, включая выполнение обязательств Администрации МО г.п. Печенга, в соответствии с заключенным с Региональным оператором соглашением.

3.2.4. Формирование краткосрочного плана капитального ремонта многоквартирных домов на основании сведений, предоставляемых управляющей организацией, а также участие в его реализации.

3.2.5. Организация совместно с отделом земельно-имущественных отношений Администрации МО г.п. Печенга контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, включая контроль незаселенных жилых помещений, соответствием его помещений установленным санитарным правилам и техническим нормам, контроль за содержанием территорий МО г.п. Печенга и элементов благоустройства.

3.2.6. Участие в согласовании в установленном порядке переустройства и перепланировки   жилых помещений;

3.2.7. Участие в организации благоустройства и озеленения путем проведения общественных работ, привлечения организаций (юридических, физических лиц), осуществляющих деятельность на территории МО г.п. Печенга, а также жителей, проведения субботников и конкурсов.

3.2.8. Выявление несанкционированных свалок, других нарушений в области охраны окружающей среды и санитарного состояния территорий, разработка предложений по их устранению, контроль реализации мероприятий.

3.2.9. Участие в собраниях собственников жилых помещений муниципального жилого фонда.

3.2.10. Информирование собственников и нанимателей жилых помещений (при необходимости - организация и проведение собраний) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и требующих доведения информации до жителей МО г.п. Печенга.

3.2.11. Разъяснительная работа с населением по вопросам относящимся к компетенции Отдела.

3.2.12. Работа по обращениям граждан, в части касающейся деятельности Отдела.

**3.3. Иные функции**

3.3.1. Подготовка проектов муниципальных нормативно-правовых актов (НПА) и организационно-распорядительных документов (ОРД) по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

3.3.2. Подготовка ответов по запросам организаций, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, в части относящейся к компетенции Отдела.

3.3.3. Подготовка отчетов, относящихся к сфере деятельности Отдела.

3.3.4. Подготовка необходимых документов и сведений относящихся к компетенции Отдела, с целью аргументированной защиты интересов и определения позиции Администрации МО г.п. Печенга при проведении судебных разбирательств.

3.3.5. Организация проведения публичных слушаний по вопросам входящим в компетенцию Отдела и законодательно предусматривающих проведение данного мероприятия.

3.3.6. Осуществление учета граждан по вопросам переселения, выделения субсидий на приобретение (строительство) жилья за пределами Мурманской области;

3.3.7. Пересмотр, внесение изменений и актуализация Схемы теплоснабжения, Схемы водоснабжения и водоотведения, Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО г.п. Печенга в установленном порядке.

3.3.8. Организация контроля хода подготовки и оценки готовности к отопительному периоду тепло-, водоснабжающих организаций, управляющих организаций, потребителей тепловой энергии.

3.3.9. Подготовка к проверке готовности к отопительному периоду МО г.п. Печенга, в части исполнения требований и условий к оценке готовности, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.10. Мониторинг состояния систем теплоснабжения, функционирующих на территории МО г.п. Печенга в отопительный период.

3.3.11. Организация и осуществление мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на объектах коммунального хозяйства, являющихся собственностью МО г.п. Печенга, в муниципальном жилищном фонде.

3.3.12. Участие в комиссиях:

- по приемке работ (оказанных услуг), выполняемых в рамках муниципальных программ и мероприятий, относящихся к компетенции Отдела;

- по контролю хода подготовки и оценке готовности объектов систем теплоснабжения, водоснабжения к работе в осенне-зимний период;

- по проверке физических и юридических лиц в рамках осуществления жилищного контроля;

- межведомственных, а также инициируемых исполнительными органами государственной власти, Администрацией МО г.п. Печенга по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- по обращениям граждан (при необходимости создания и работы комиссии), связанных с качеством предоставления коммунальных услуг, содержания общего имущества многоквартирных домов, автомобильно-дорожной сети, а также по вопросам благоустройства территорий МО г.п. Печенга;

- по вопросам предоставления гражданам в наем жилых помещений жилого фонда МО г.п. Печенга (жилищная комиссия);

- по оценке состояния жилых зданий, систем энергоснабжения (тепло-, водоснабжения, водоотведения, уличной сети освещения) с целью планирования мероприятий по поддержанию объектов коммунальной инфраструктуры в удовлетворительном состоянии, оптимизации, соблюдения требований энергоэффективности и энергосбережения;

- по признанию помещений жилыми, пригодными (непригодными) для проживания граждан.

При осуществлении своих функций отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации, Советом депутатов МО г.п. Печенга, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями Печенгского района, Мурманской области, органами государственной власти, организациями, предприятиями, учреждениями, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

**4.Права и обязанности**

4.1.Отделу для решения возложенных на него задач и выполнения функций предоставляется право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Администрации МО г.п. Печенга, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, органов государственной власти, а также от физических, юридических лиц, организаций, индивидуальных предпринимателей документы и информацию, необходимую для выполнения задач, входящих в компетенцию отдела, в рамках, установленных действующим законодательством.

4.1.2. Согласовывать проекты нормативных правовых актов, а также в установленном порядке вносить предложения о внесении изменений в муниципальные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Принимать решения в рамках компетенции отдела.

4.1.4. Принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых в Администрации МО г.п. Печенга.

4.1.5. Давать указания, обязательные к исполнению, работникам, находящимся в подчинении.

4.1.6. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.1.7. В соответствии с установленными требованиями готовить служебные материалы, относящиеся к компетенции Отдела.

4.1.8. В установленном порядке вносить предложения о внесении изменений в муниципальные правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.9. В установленном порядке вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы, направленные на повышение эффективности деятельности Отдела и Администрации МО г.п. Печенга.

4.1.10. Вносить предложения по организации дополнительного обучения и повышения квалификации специалистов Отдела, участию специалистов Отдела в организационных мероприятиях, проводимых соответствующими профилю Отдела организациями, органами государственной власти, с целью повышения профессионального уровня работников.

4.1.11. Вносить предложения по обеспечению Отдела и сотрудников необходимыми материально-техническими ресурсами (оргтехника, приборы, инструмент, офисная мебель, канцелярские принадлежности и др.) с целью повышения эффективности деятельности Отдела.

4.1.12. Осуществлять контроль деятельности МКП «Жилищное хозяйство» в рамках возложенных на Отдел функций.

4.2.Сотрудники Отдела, с целью обеспечения эффективной деятельности Отдела обязаны:

4.2.1. Добросовестно и качественно осуществлять возложенные функции.

4.2.2. Своевременно предоставлять руководству Администрации отчеты и другую информацию о работе Отдела.

4.2.3. Повышать качество выполняемой работы, соблюдать установленный порядок использования и хранения документов и материальных ценностей.

4.2.4. Обеспечивать систематизацию и сохранность материалов, документов, полученных и (или) используемых в процессе исполнения должностных обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать сохранность и правильную эксплуатацию используемых компьютеров, оргтехники и другого имущества Администрации МО г.п. Печенга.

4.2.6. Соблюдать требования трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, порядка обращения со служебной информацией, техники безопасности, противопожарной безопасности, а также требования к действиям в чрезвычайных ситуациях.

4.2.7. Соблюдать нормы служебной этики, требования к поведению муниципального служащего, в том числе в части противодействия коррупции.

4.2.8. Повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации, других организационных обучающих мероприятиях, а также самостоятельным изучением нормативно-правовых актов, нормативно-технических документов, ведомственных норм и правил, относящихся к сфере деятельности Отдела.

5. Организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации муниципального образования.

5.2. В состав отдела входят:

- Начальник отдела;

- Главный специалист отдела;

-Специалист 1 категории

6.Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Каждый специалист отдела несет персональную ответственность:

-за выполнение задач и функций, возложенных лично на него;

-несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач, а так же не использование или ненадлежащее использование предоставленных им прав;

-нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

-разглашение сведений служебного характера, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей.

**Приложение №4 к**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Постановлению Администрации муниципального образования городское поселение Печенга №162**  **от «12» октября 2015 г.** |

**Должностной регламент**

**Начальника финансового отдела администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

Настоящий должностной регламент является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее по тексту администрации МО г.п.Печенга). В нем содержатся требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность - начальник финансового отдела администрации МО г.п.Печенга, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными и региональными законами, регулирующими вопросы муниципальной службы, иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения, и Уставом городского поселения Печенга.

1. Общие положения

1.1. Начальник финансового отдела администрации МО г.п.Печенга является муниципальным служащим администрации МО г.п.Печенга.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Мурманской области должность начальник финансового отдела администрации МО г.п.Печенга (далее – начальник отдела) относится к старшей должности муниципальной службы, согласно Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО с внесенными изменениями от 03.06.2015 года № 1869-01-ЗМО.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МО г.п.Печенга (далее - глава администрации) по представлению заместителя главы администрации.

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе администрации.

1.5. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

-указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений, распоряжений Губернатора и правительства Мурманской области, касающихся деятельности муниципальных служащих и органов местного самоуправления по вопросам бюджетного законодательства, стратегического планирования, экономического анализа, прогнозирования;

- Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области;

- Устава городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области;

- иных нормативно-правовых актов администрации МО г.п.Печенга;

-положения о финансовом отделе;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации;

- настоящего должностного регламента.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 9 закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» начальник отдела должен иметь высшее образование.

2.2. Начальник отдела должен знать нормативные правовые акты:

- Федеральные законы, указы президента РФ, постановления распоряжения Правительства РФ, приказы министерств, законы Мурманской области, постановления, распоряжении Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Начальник отдела должен иметь навыки эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела обязан**:**

3.1. Организовать работу финансового отдел МО г.п.Печенга.

3.2.Организовать работу по составлению проекта местного бюджета и отчета об его исполнении и представляет с необходимыми документами и материалами главе администрации мо гп Печенга для внесения на рассмотрение в Совет депутатов МО г.п.Печенга.

3.3.Организовать исполнение местного бюджета.

3.4.Готовить на утверждение сводную бюджетную роспись и внесение изменений в нее.

3.5. Готовить предложения по разработки нормативно-правовых актов необходимых для реализации Бюджетного кодекса Российской Федерации в МО г.п.Печенга.

3.6. Обеспечивать составление и представление о кассовом исполнении местного бюджета и другой отчетности.

3.7.Принимать участие в работе по формированию показателей плана экономического и [социального развития](http://pandia.ru/text/category/sotcialmzno_yekonomicheskoe_razvitie/) МО г.п.Печенга.

3.8.Обеспечивать проведение единой бюджетной политики в МО г.п.Печенга.

3.9.Осуществлять взаимодействие с Министерством финансов Мурманской области, органами Федерального казначейства, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции.

3.10.Разрабатывать и вносит главе администрации МО г.п.Печенга проекты нормативных правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции.

3.11.Организовавать работу по повышению профессионального уровня работников отдела, по совершенствованию методов и форм деятельности управления.

3.12.Организовавать работу по контролю за исполнением местного бюджета в пределах своих полномочий.

3.13.Составлять протоколы об [административных правонарушениях](http://pandia.ru/text/category/administrativnoe_pravo/), предусмотренных статьями 15.14, 15.15, 15.16 Кодекса РФ об административных правонарушениях и совершенных в отношении средств бюджета МО г.п.Печенга.

3.14.Уведомлять главу администрации МО г.п.Печенга, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.15.Соблюдать финансовую, исполнительскую и трудовую дисциплину.

3.16.Вести личный прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.17. Готовить ежеквартальные сведения о ходе исполнения муниципального бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления мо гп Печенга, работников муниципальных учреждений МО г.п.Печенга с указанием фактических затрат на их денежное содержание для официального опубликования.

3.18. Осуществляет мониторинг муниципальных финансов.

3.19. Составлять ежемесячный отчет об исполнении местного бюджета.

3.20. Составлять и вести кассовый план местного бюджета в соответствии с утвержденным порядком.

3.21. Вести сводный реестр расходных обязательств в порядке, установленном администрацией МО г.п.Печенга.

3.22. Обеспечивать осуществление функций получателя средств местного бюджета.

3.23. Обеспечивать осуществление функций главного администратора доходов местного бюджета и главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

3.22. Обеспечивать осуществление местного финансового контроля за исполнением местного бюджета в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, Уставом городского поселения Печенга;

3.23. Рассматривать по поручению главы администрации МО г.п.Печенга или заместителя главы администрации МО г.п.Печенга заявления и обращения граждан и юридических лиц.

3.24. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.25. Выполняет иные задания, поручения, указания главы администрации и курирующего заместителя главы администрации.

4. Права

В целях обеспечения исполнения своих полномочий начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений, федеральных и территориальных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм информацию, необходимую для разработки проекта местного бюджета, составления отчета об исполнении местного бюджета, а также другие материалы и отчетные данные для осуществления бюджетного планирования и финансирования расходов из местного бюджета.

4.2.Проводить в пределах своей компетенции проверки поступлений и расходования средств местного бюджета главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств.

4.3. Запрашивать у органов местного самоуправления МО г.п.Печенга, предприятий, учреждений и организаций данные, необходимые для осуществления контроля за целевым расходованием средств местного бюджета.

4.4.Проводить совместно с соответствующими органами экспертизу технико-экономических проектов, представляемых в качестве обоснований для выделения средств на инвестиции.

4.5.Ходатайствовать об ограничение, приостановление, а в необходимых случаях прекращение, в соответствии с действующим законодательством финансирование из местного бюджета организаций при выявлении фактов нецелевого использования ими средств местного бюджета, а также в случае непредставления ими в установленные сроки отчетности о расходовании ранее полученных средств

4.6. Знакомиться с проектами решений, постановлений, распоряжений, касающихся деятельности отдела.

4.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений администрации МО г.п.Печенга.

4.8. Входить в состав комиссий по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.9. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

4.10. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств бюджета.

4.11. На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации.

4.12. На обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

**5**. Ответственность

Начальник отдела в пределах, определенных действующим законодательством, несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за:

5.1. Нарушение трудовой дисциплины как им самим, так и другими сотрудниками отдела, если указанные нарушения вызваны попустительством начальника отдела.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение как письменных, так и устных распоряжений главы администрации, заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

5.3. Невыполнение отделом своих функций.

5.4. Несвоевременное представление информации и отчетов по профилю выполняемых работ, неполноту (не достоверность) этой информации.

5.5. Несвоевременность ответов на запросы, направленные в адрес отдела (начальника отдела).

5.6. Не обеспечение сохранности документации.

5.7. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.8. Не сохранение государственной (служебной) тайны, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с неисполнением обязанностей без разрешения на то главы администрации.

5.9. Начальник отдела несет ответственность за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.10. Начальник отдела несет ответственность за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.11. Начальник отдела несет ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации мо гп Печенга, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. Начальник отдела несет ответственность за выполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Должностной регламент**

**Ведущий специалиста финансового отдела администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

Настоящий должностной регламент является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее по тексту администрации МО г.п.Печенга). В нем содержатся требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность – ведущий специалист финансового отдела администрации МО г.п.Печенга, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными и региональными законами, регулирующими вопросы муниципальной службы, иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения, и Уставом городского поселения Печенга.

1.Общие положения

1.1. Ведущий специалист финансового отдела администрации МО г.п.Печенга является муниципальным служащим администрации МО г.п.Печенга.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Мурманской области должность ведущий специалист финансового отдела администрации МО г.п.Печенга (далее – ведущий специалист) относится к старшей должности муниципальной службы, согласно Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО с внесенными изменениями от 03.06.2015 года № 1869-01-ЗМО.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МО г.п.Печенга (далее - глава администрации) по представлению начальника финансового отдела.

1.4. Ведущий специалист подчиняется непосредственно главе администрации и начальнику финансового отдела.

1.5. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

-указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений, распоряжений Губернатора и правительства Мурманской области, касающихся деятельности муниципальных служащих и органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, -указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений, распоряжений Губернатора и правительства Мурманской области, касающихся деятельности муниципальных служащих и органов местного самоуправления, по вопросам бюджетного законодательства, стратегического планирования, экономического анализа, прогнозирования;

- Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области;

- Устава городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области;

- иных нормативно-правовых актов администрации МО г.п.Печенга;

-положения о финансовом отделе;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации;

- настоящего должностного регламента.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 9 закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» Главный специалист должен иметь высшее образование.

2.2. Ведущий специалист должен знать нормативные правовые акты:

- Федеральные законы, указы президента РФ, постановления распоряжения Правительства РФ, приказы министерств, законы Мурманской области, постановления, распоряжении Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Ведущий специалист должен иметь навыки эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

Ведущий специалист обязан**:**

3.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел в соответствии с утвержденным постановлением Главы Администрации Положением об отделе.

3.2. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением о финансово отделе администрации МО г.п.Печенга.

3.3.Отчитываться по результатам собственной служебной деятельности;

3.4.  Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, а в его отсутствие – лица, его замещающего.

3.5.    Консультировать налогоплательщиков об изменениях налоговых ставок, сроков уплаты налогов согласно нормативным актам МО г.п.Печенга;

3.6.  Ежемесячно обрабатывать информацию, предоставленную налоговым органом о задолженности по земельному налогу, налогу на имущество.

3.7.Участвовать в подготовке информации для прогнозирования сборов налогов МО г.п.Печенга.

3.8. Проводить анализ поступления налогов.

3.9.Осуществлять мониторинг исполнения муниципальных.

3.10.Составлять расчеты для формирования и исполнения бюджета.

3.11.Составлять прогнозы поступления доходов в бюджет МО г.п.Печенга.

3.12. Осуществлять контроль за исполнением плана доходов.

3.13. Осуществлять контроль за целевым использованием средств, выделяемых предприятиям производственной сферы, в том числе субсидий и субвенций.

3.14. Разрабатывать предложения по увеличению доходной части бюджета начальнику финансового отдела

3.15. Составлять месячную, квартальную, годовую и иную отчетность .

3.16.  Участвовать в разработке сводных проектов социально – экономического развития МО г.п.Печенга на кратчайший и долгосрочный период;

3.17.  Участвовать в составлении анализа основных показателей МО г.п.Печенга, проекта бюджета МО г.п.Печенга, перспективного финансового плана МО г.п.Печенга на очередной финансовый год, реестра расходных обязательств МО г.п.Печенга

3.18.Исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) начальника, отданного в пределах его должностных полномочий;

3.19.Соблюдать производственную, финансовую, трудовую дисциплины.

3.20. Выполнять другие поручения Главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга, начальника отдела.

3.21. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.22. Выполняет иные задания, поручения, указания главы администрации и курирующего заместителя главы администрации.

4. Права

Ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства на территории муниципального образования городское поселение Печенга.

4.3. Визировать проекты документов, давать замечания и предложения в пределах своих должностных полномочий.

4.4. Принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых в Администрации.

4.5. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.6. В соответствии с установленными требованиями готовить служебные материалы, относящиеся к компетенции отдела.

4.7. В установленном порядке вносить предложения о внесении изменений в муниципальные правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.8. Пользоваться иными правами, льготами и гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.

**5**. Ответственность

Ведущий специалист в пределах, определенных действующим законодательством, несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за:

5.1. Нарушение трудовой дисциплины.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение как письменных, так и устных распоряжений главы администрации, заместителя главы администрации, начальника отдела отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

5.3. Несвоевременное представление информации и отчетов по профилю выполняемых работ, неполноту (не достоверность) этой информации.

5.4. Несвоевременность ответов на запросы, направленные в адрес отдела отписанных начальником отдела для исполнения.

5.5. Не обеспечение сохранности документации.

5.6. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.7. Не сохранение государственной (служебной) тайны, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с неисполнением обязанностей без разрешения на то главы администрации, заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

5.8. Ведущий специалист несет ответственность за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.9. Ведущий специалист несет ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации МО г.п.Печенга, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.10. Ведущий специалист несет ответственность за выполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Приложение №4 к**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Постановлением Администрации муниципального образования городское поселение Печенга №\_ от « » 2015 г.** |

**Должностной регламент**

**Начальника отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

Настоящий должностной регламент является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее по тексту администрации МО г.п.Печенга). В нем содержатся требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность - начальник отдела земельно-имущественных отношений администрации МО г.п.Печенга, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными и региональными законами, регулирующими вопросы муниципальной службы, иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения, и Уставом городского поселения Печенга.

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела земельно-имущественных отношений администрации МО г.п.Печенга является муниципальным служащим администрации МО г.п.Печенга.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Мурманской области должность начальник отдела земельно-имущественных отношений администрации МО г.п.Печенга (далее – начальник отдела) относится к старшей должности муниципальной службы, согласно Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО с внесенными изменениями от 03.06.2015 года № 1869-01-ЗМО.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МО г.п.Печенга (далее - глава администрации) по представлению заместителя главы администрации.

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе администрации и заместителю главы администрации.

1.5. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

-указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений, распоряжений Губернатора и правительства Мурманской области, касающихся деятельности муниципальных служащих и органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, земельно-имущественных отношений, градостроительной деятельности, кадастрового учета;

- Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области;

- Устава городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области;

- иных нормативно-правовых актов администрации МО г.п.Печенга;

-положения об отделе земельно-имущественных отношений;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации;

- настоящего должностного регламента.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 9 закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» начальник отдела должен иметь высшее образование.

2.2. Начальник отдела должен знать нормативные правовые акты:

- Федеральные законы, указы президента РФ, постановления распоряжения Правительства РФ, приказы министерств, законы Мурманской области, постановления, распоряжении Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Начальник отдела должен иметь навыки эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела обязан**:**

3.1. Разрабатывать проекты нормативных актов, вносимых администрацией МО г.п. Печенга на рассмотрение Совета депутатов МО г.п. Печенга, проекты постановлений и распоряжений администрации района и иных документов, соответствующие требованиям законодательства РФ; мероприятия в области управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО г.п. Печенга; муниципальные программы, связанные с регулированием имущественных и земельных отношений;

3.2. Прогнозировать данные о поступлении денежных средств в бюджет МО г.п. Печенга от приватизации и использования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.3. Организовывать выявление и принятие в муниципальную собственность бесхозяйного и неиспользуемого имущества на территории МО г.п. Печенга. Организовывать проведение технической инвентаризации муниципального имущества, недвижимости и иных объектов, составляющих казну МО г.п. Печенга.

3.4. Обеспечивать публикацию в средствах массовой информации, а также размещение на официальных сайтах торгов РФ и администрации МО г.п. Печенга материалов о приватизации имущества МО г.п. Печенга, а также передаче его в аренду.

3.5. Организовывать проведение в установленном порядке оценки приватизируемого и реализуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности МО г.п. Печенга.

3.6. Подготавливать отчет о результатах приватизации имущества МО г.п. Печенга

3.7. Организовывать закрепление имущества, находящегося в муниципальной собственности МО г.п. Печенга, за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями и его изъятия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.8. Согласовывать в установленном порядке списание имущества муниципальных предприятий и учреждений.

3.9. Обеспечивать хранение свидетельств о государственной регистрации права и технической документации на муниципальное имущество МО г.п. Печенга.

3.10. Организовывать проведение торгов на право заключения договоров аренды объектов недвижимости и иного имущества, находящегося в муниципальной собственности МО г.п. Печенга.

3.11. Вести претензионную работы по взысканию арендных платежей.

3.12. Контролировать правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты платежей, начисления, учета, взыскания и принятие решений о возврате (зачете) излишне (ошибочно) уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней, штрафов по ним от приватизации, продаж, аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО г.п. Печенга и аренды земельных участков собственность на которые не разграничена.

3.13.Контролировать: использование по назначению и сохранность имущества, находящегося в муниципальной собственности МО г.п. Печенга; соблюдение арендаторами условий заключенных с ними договоров и принятия к ним соответствующих мер в соответствии с законодательством РФ;соблюдение на территории МО г.п. Печенга федерального градостроительного законодательства, законодательства Мурманской области;

3.14.Обеспечивать государственную регистрацию права собственности имущества МО г.п. Печенга;

3.15.Проводить мероприятия по границ населенных пунктов, расположенных на территории МО г.п. Печенга, объектов градостроительной деятельности особого регулирования, на основании утвержденных документов территориального планирования и градостроительного зонирования, документации по планировке территории;

3.16. Обеспечивать в пределах своей компетенции принятие администрацией МО г.п. Печенга решений о развитии застроенных территорий;

3.17. Обеспечивать градостроительную подготовку земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки, благоустройства территории в соответствии с документами градостроительного зонирования МО г.п. Печенга;

3.18. Обеспечивать изменение разрешенного использования объектов капитального строительства, земельных участков и их градостроительных ограничений;

3.19.Вести единый топографо-геодезический и картографический материал территории МО г.п. Печенга;

3.20.Организовывать работу по проведению независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества в установленном законом порядке;

3.21. Организовывать проведение работ по разграничению государственной собственности на землю.

3.22.Организовывать внесение изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования МО г.п. Печенга, организовывает подготовку местных нормативов градостроительного проектирования МО г.п. Печенга, организовывает подготовку документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами организовывать работы по проведению инвентаризации земель

3.23. Участвовать в совещаниях, проводимых главой администрации МО г.п. Печенга и его заместителем.

3.24. Рассматривать по поручению главы администрации МО г.п. Печенга или заместителя главы администрации МО г.п. Печенга заявления и обращения граждан и юридических лиц.

3.25. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.26. Выполняет иные задания, поручения, указания главы администрации и курирующего заместителя главы администрации.

4. Права

В целях обеспечения исполнения своих полномочий начальник отдела имеет право:

4.1. Беспрепятственно посещать для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовой формы собственности на территории МО г.п. Печенга.

4.2. Давать разъяснения руководителям и специалистам предприятий всех форм собственности.

4.3. Получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Знакомиться с проектами решений, постановлений, распоряжений, касающихся деятельности отдела.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений администрации МО г.п. Печенга.

4.6. Входить в состав комиссий по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

4.8. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств бюджета.

4.9. На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации.

4.10. На обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

**5**. Ответственность

Начальник отдела в пределах, определенных действующим законодательством, несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за:

5.1. Нарушение трудовой дисциплины как им самим, так и другими сотрудниками отдела, если указанные нарушения вызваны попустительством начальника отдела.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение как письменных, так и устных распоряжений главы администрации, заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

5.3. Невыполнение отделом своих функций.

5.4. Несвоевременное представление информации и отчетов по профилю выполняемых работ, неполноту (не достоверность) этой информации.

5.5. Несвоевременность ответов на запросы, направленные в адрес отдела (начальника отдела).

5.6. Не обеспечение сохранности документации.

5.7. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.8. Не сохранение государственной (служебной) тайны, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с неисполнением обязанностей без разрешения на то главы администрации, заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

5.9. Начальник отдела несет ответственность за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.10. Начальник отдела несет ответственность за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.11. Начальник отдела несет ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации МО г.п. Печенга, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. Начальник отдела несет ответственность за выполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Должностной регламент**

**Главного специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

Настоящий должностной регламент является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее по тексту администрации МО г.п.Печенга). В нем содержатся требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность – главный специалист отдела земельно-имущественных отношений администрации МО г.п.Печенга, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными и региональными законами, регулирующими вопросы муниципальной службы, иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения, и Уставом городского поселения Печенга.

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела земельно-имущественных отношений администрации МО г.п.Печенга является муниципальным служащим администрации МО г.п.Печенга.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Мурманской области должность главный специалист отдела земельно-имущественных администрации МО г.п.Печенга (далее – главный специалист) относится к старшей должности муниципальной службы, согласно Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО с внесенными изменениями от 03.06.2015 года № 1869-01-ЗМО.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МО г.п. Печенга (далее - глава администрации) по представлению заместителя главы администрации.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно главе администрации и заместителю главы администрации, начальнику отдела земельно-имущественных отношений.

1.5. Главный специалист осуществляет свою служебную деятельность на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

-указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений, распоряжений Губернатора и правительства Мурманской области, касающихся деятельности муниципальных служащих и органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, земельно-имущественных отношений, градостроительной деятельности, кадастрового учета;

- Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области;

- Устава городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области;

- иных нормативно-правовых актов администрации МО г.п.Печенга;

-положения об отделе земельно-имущественных отношений

- правил внутреннего трудового распорядка администрации МО г.п. Печенга;

- настоящего должностного регламента.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 9 закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» Главный специалист должен иметь высшее образование.

2.2. Ведущий специалист должен знать нормативные правовые акты:

- Федеральные законы, указы президента РФ, постановления распоряжения Правительства РФ, приказы министерств, законы Мурманской области, постановления, распоряжении Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Главный специалист должен иметь навыки эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

Главный специалист обязан**:**

3.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел в соответствии с утвержденным постановлением Главы Администрации МО г.п. Печенга Положением об отделе.

3.2.Обеспечивать публикацию в средствах массовой информации, а также размещение на официальных сайтах торгов РФ и администрации МО г.п. Печенга материалов о передачи в аренду земельных участков .

3.3.Организовывать проведение в установленном порядке оценки земельных участков при их продаже или передачи в аренду.

3.4.Вести претензионную работы по взысканию арендных платежей за арендованные земельные участки.

3.5.Контролировать соблюдение арендаторами, землепользователями условий заключенных с ними договоров на земельные участки и принятия к ним соответствующих мер в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Организовывать и проводить работу по:

-предоставлению земельных участков в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами МО г.п. Печенга;

- продаже права собственности и права аренды земельных участков на торгах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наполнению базы данных информационной системы мониторинга оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории МО г.п. Печенга.

3.7. Осуществлять муниципальный земельный контроль на территории МО г.п. Печенга.

3.8. Составлять и направлять проекты ежегодных планов проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в прокуратуру Печенгского района.

3.9. Проводить мероприятия по ведению учета граждан, имеющих троих и более детей при однократном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.10. Проводить мероприятия по планировки застройки и благоустройства территорий в соответствии с градостроительной политикой органов местного самоуправления МО г.п. Печенга, выраженной в утвержденных документах территориального планирования и градостроительного зонирования, документации по планировке территории и принимаемыми в соответствии с указанными документами иными правовыми актами МО г.п. Печенга;

3.11. Обеспечивать в пределах своей компетенции принятие администрацией МО г.п. Печенга решений о развитии застроенных территорий;

3.12.Обеспечивать градостроительную подготовку земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки, благоустройства территории в соответствии с документами градостроительного зонирования МО г.п. Печенга;

3.13.Обеспечивать изменение разрешенного использования объектов капитального строительства, земельных участков и их градостроительных ограничений;

3.14. Контролировать соблюдение на территории МО г.п. Печенга федерального градостроительного законодательства, законодательства Мурманской области

3.15.Организововать подготовку и принятие местных нормативов градостроительного проектирования;

3.16. Выполнять комплекс мероприятий по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами, иными правоприменительными актами.

3.17.Осуществлять подготовку, регистрацию и выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

3.18. Принимать меры, направленные на:

- предотвращение загрязнения территории, прилегающей к площадкам, на которых проводятся [строительные работы](http://pandia.ru/text/category/stroitelmznie_raboti/);

- на предотвращение самовольного переоборудования и (или) изменения внешнего вида фасадов зданий либо их элементов;

- на приостановление или прекращение градостроительной деятельности в случае выявления нарушений [законодательства Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) либо неисполнение законных требований органов местного самоуправления;

3.19. Участвовать в переводе жилых помещений в нежилые помещения и в переводе нежилых помещений в жилые помещения;

3.20.Осуществлять выявление и снос в судебном порядке самовольно строящихся (построенных) объектов;

3.21.Осуществлять прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных

3.22. Выполнять другие поручения Главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга, начальника отдела ЖКХ.

3.23. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.24. Выполняет иные задания, поручения, указания главы администрации и курирующего заместителя главы администрации.

4. Права

Главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства на территории муниципального образования городское поселение Печенга.

4.3. Визировать проекты документов, давать замечания и предложения в пределах своих должностных полномочий.

4.4. Принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых в Администрации.

4.5. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.6. В соответствии с установленными требованиями готовить служебные материалы, относящиеся к компетенции отдела.

4.7. В установленном порядке вносить предложения о внесении изменений в муниципальные правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.8. Пользоваться иными правами, льготами и гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.

**5**. Ответственность

Главный специалист в пределах, определенных действующим законодательством, несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за:

5.1. Нарушение трудовой дисциплины.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение как письменных, так и устных распоряжений главы администрации, заместителя главы администрации, начальника отдела отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

5.3. Несвоевременное представление информации и отчетов по профилю выполняемых работ, неполноту (не достоверность) этой информации.

5.4. Несвоевременность ответов на запросы, направленные в адрес отдела отписанных начальником отдела для исполнения.

5.5. Не обеспечение сохранности документации.

5.6. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.7. Не сохранение государственной (служебной) тайны, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с неисполнением обязанностей без разрешения на то главы администрации, заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

5.8. Главный специалист несет ответственность за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.9. Главный специалист несет ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации мо гп Печенга, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.10. Главный специалист несет ответственность за выполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Должностной регламент**

**Специалиста 1 категории отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

Настоящий должностной регламент является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее по тексту администрации МО г.п.Печенга). В нем содержатся требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность –специалист 1 категории отдела земельно-имущественных отношений администрации МО г.п.Печенга, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными и региональными законами, регулирующими вопросы муниципальной службы, иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения, и Уставом городского поселения Печенга.

1.Общие положения

1.1. Специалист 1 категории отдела земельно-имущественных отношений администрации МО г.п.Печенга является муниципальным служащим администрации МО г.п.Печенга.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Мурманской области должность специалист 1 категории отдела земельно-имущественных отношений администрации МО г.п.Печенга (далее –специалист 1 категории) относится к младшей должности муниципальной службы, согласно Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО с внесенными изменениями от 03.06.2015 года № 1869-01-ЗМО.

1.3. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности главой администрации мо гп Печенга (далее - глава администрации) по представлению заместителя главы администрации.

1.4. Специалист 1 категории подчиняется непосредственно главе администрации и заместителю главы администрации, начальнику отдела земельно-имущественных отношений.

1.5. Специалист 1 категории осуществляет свою служебную деятельность на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

-указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений, распоряжений Губернатора и правительства Мурманской области, касающихся деятельности муниципальных служащих и органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, земельно-имущественных отношений, градостроительной деятельности, кадастрового учета;

- Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области;

- Устава городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области;

- иных нормативно-правовых актов администрации МО г.п.Печенга;

-положения об отделе земельно-имущественных отношений;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации;

- настоящего должностного регламента.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 9 закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» Специалист 1 категории должен иметь среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2.2. Специалист 1 категории должен знать нормативные правовые акты:

- Федеральные законы, указы президента РФ, постановления распоряжения Правительства РФ, приказы министерств, законы Мурманской области, постановления, распоряжении Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Специалист 1 категории должен иметь навыки эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

Специалист 1 категории обязан**:**

3.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел в соответствии с утвержденным постановлением Главы Администрации Положением об отделе.

3.2. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя.

3.3. Принимать участие в разработке проектов постановлений, распоряжений Главы Администрации в пределах своей компетенции.

3.4.Вести аналитическую работу, аналитический учет деятельности Отдела.

3.5. Готовить в установленном порядке договора аренды в отношении муниципального имущества.

3.6.Вести реестры договоров аренды движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности МО г.п. Печенга.

3.7.Готовить проекты муниципальных правовых актов о передаче объектов недвижимости в безвозмездное пользование и ведет реестры заключенных договоров.

3.8.Осуществлять учет и ведет реестр объектов муниципальной собственности МО г.п. Печенга.

3.9.Выявлять и вести учет бесхозяйных объектов на территории МО г.п. Печенга.

3.10.Подготавливать документы и осуществляет мероприятия, необходимые для постановки бесхозяйных объектов на временный учёт в органах, осуществляющих регистрацию прав, с последующей приёмкой этого имущества в муниципальную собственность.

3.11.Осуществлять иные функции и полномочия, связанные с управлением и распоряжением имуществом МО г.п. Печенга, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципальными нормативно-правовыми актами муниципального района в пределах своих полномочий.

3.12. В установленные сроки осуществлять сбор и передачу сведений (информации), касающихся функций Отдела, а именно статистические данные.

3.13. Представлять отчеты, различные сведения и информацию, копии документов по запросам министерств и ведомств Мурманской области и Российской Федерации, налоговых органов, органов прокуратуры и других организаций.

3.14. Выполнять другие поручения Главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга, начальника отдела ЖКХ.

3.15. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.16. Выполняет иные задания, поручения, указания главы администрации и курирующего заместителя главы администрации.

4. Права

Специалист 1 категории имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе.

4.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

4.4. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности.

4.5. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщать к личному делу свои объяснения.

4.6. На обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.7. В установленном порядке вносить предложения о внесении изменений в муниципальные правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.8. Пользоваться иными правами, льготами и гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.

**5**. Ответственность

Специалист 1 категории в пределах, определенных действующим законодательством, несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за:

5.1. Нарушение трудовой дисциплины.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение как письменных, так и устных распоряжений главы администрации, заместителя главы администрации, начальника отдела отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

5.3. Несвоевременное представление информации и отчетов по профилю выполняемых работ, неполноту (не достоверность) этой информации.

5.4. Несвоевременность ответов на запросы, направленные в адрес отдела отписанных начальником отдела для исполнения.

5.5. Не обеспечение сохранности документации.

5.6. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.7. Не сохранение государственной (служебной) тайны, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с неисполнением обязанностей без разрешения на то главы администрации, заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

5.8. Специалист 1 категории несет ответственность за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.9. Специалист 1 категории несет ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации МО г.п. Печенга, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.10. Специалист 1 категории несет ответственность за выполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №4 к**  **Постановлению Администрации муниципального образования городское поселение Печенга №\_ от « » 2015г.** |

**Должностной регламент**

**Начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

Настоящий должностной регламент является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее по тексту администрации МО г.п.Печенга). В нем содержатся требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО г.п. Печенга, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными и региональными законами, регулирующими вопросы муниципальной службы, иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения, и Уставом городского поселения Печенга.

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО г.п.Печенга является муниципальным служащим администрации МО г.п.Печенга.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Мурманской области должность начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО г.п.Печенга (далее – начальник отдела) относится к старшей должности муниципальной службы, согласно Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО с внесенными изменениями от 03.06.2015 года № 1869-01-ЗМО.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МО г.п.Печенга (далее - глава администрации) по представлению заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе администрации и заместителю главы администрации, в должностные обязанности которого входит координация работы отдела.

1.5. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

-указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений, распоряжений Губернатора и правительства Мурманской области, касающихся деятельности муниципальных служащих и органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, транспорта, связи, торговли, промышленности, топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства;

- Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области;

- Устава городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области;

- иных нормативно-правовых актов администрации МО г.п. Печенга;

-положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства

- правил внутреннего трудового распорядка администрации;

- настоящего должностного регламента.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 9 закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» начальник отдела должен иметь высшее образование.

2.2. Начальник отдела должен знать нормативные правовые акты:

- Федеральные законы, указы президента РФ, постановления распоряжения Правительства РФ, приказы министерств, законы Мурманской области, постановления, распоряжении Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Начальник отдела должен иметь навыки эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела**:**

3.1. Осуществляет проверку ПСД на новое строительство, капитальный ремонт и реконструкцию объектов за счет бюджетных средств.

3.2. Ведет работу с проектными организациями по вопросу своевременного и качественного изготовления ПСД на строительство, капитальный ремонт и реконструкцию объектов за счет бюджетных средств.

3.3. Осуществляет контроль за своевременной отчетностью отдела перед вышестоящими организациями.

3.4. Участвует в разработке и реализации программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры и инвестиционных программ.

3.5. Участвует в разработке генерального плана и другой градостроительной документации территориального развития.

3.6. Вносит на рассмотрение главе администрации проектов постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.7. Информирует главу администрации о деятельности отдела.

3.8. Вносит курирующему заместителю главы администрации кандидатуры на назначение на должности сотрудников отдела и предложения по их освобождению от должности.

3.9. Координирует деятельность по реализации мероприятий ДЦП и ВЦП.

3.10. Согласовывает документацию, касающуюся вопросов жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства.

3.11. Контролирует порядок ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального и коммерческого найма, а также порядок заключения данных договоров.

3.12. Контролирует организацию работы по рассмотрению вопросов о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

3.13. Организует работу по согласованию переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений.

3.14. Организует и участвует в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов, а также по окончанию текущих и капитальных ремонтов.

3.15. Организует и проводит на территории МО г.п.Печенга проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.16. Осуществляет контроль за составлением сметной документации, проверяет поступившую на согласование сметную документацию.

3.17. Контролирует организацию работы по благоустройству территории поселения.

3.18. Осуществляет организацию дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов мо гп Печенга, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.20. Выполняет иные задания, поручения, указания главы администрации и курирующего заместителя главы администрации.

4. Права

В целях обеспечения исполнения своих полномочий начальник отдела имеет право:

4.1. Беспрепятственно посещать для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовой формы собственности, осуществляющие дорожное строительство, тепло, водо, электроснабжение, транспорт и связь на территории МО г.п.Печенга.

4.2. Давать разъяснения руководителям и специалистам предприятий всех форм собственности.

4.3. Получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Знакомиться с проектами решений, постановлений, распоряжений, касающихся деятельности отдела.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений администрации МО г.п.Печенга.

4.6. Входить в состав комиссий по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

4.8. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств бюджета.

4.9. На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации.

4.10. На обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

**5**. Ответственность

Начальник отдела в пределах, определенных действующим законодательством, несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за:

5.1. Нарушение трудовой дисциплины как им самим, так и другими сотрудниками отдела, если указанные нарушения вызваны попустительством начальника отдела.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение как письменных, так и устных распоряжений главы администрации, заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

5.3. Невыполнение отделом своих функций.

5.4. Несвоевременное представление информации и отчетов по профилю выполняемых работ, неполноту (не достоверность) этой информации.

5.5. Несвоевременность ответов на запросы, направленные в адрес отдела (начальника отдела).

5.6. Не обеспечение сохранности документации.

5.7. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.8. Не сохранение государственной (служебной) тайны, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с неисполнением обязанностей без разрешения на то главы администрации, заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

5.9. Начальник отдела несет ответственность за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.10. Начальник отдела несет ответственность за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.11. Начальник отдела несет ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации мо гп Печенга, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. Начальник отдела несет ответственность за выполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Должностной регламент**

**Ведущего специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

Настоящий должностной регламент является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее по тексту администрации МО г.п.Печенга). В нем содержатся требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность – ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО г.п.Печенга, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными и региональными законами, регулирующими вопросы муниципальной службы, иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения, и Уставом городского поселения Печенга.

1.Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО г.п.Печенга является муниципальным служащим администрации МО г.п.Печенга.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Мурманской области должность ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО г.п.Печенга (далее – ведущий специалист) относится к старшей должности муниципальной службы, согласно Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО с внесенными изменениями от 03.06.2015 года № 1869-01-ЗМО.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации мо гп Печенга (далее - глава администрации) по представлению заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

1.4. Ведущий специалист подчиняется непосредственно главе администрации и заместителю главы администрации, в должностные обязанности которого входит координация работы отдела.

1.5. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

-указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений, распоряжений Губернатора и правительства Мурманской области, касающихся деятельности муниципальных служащих и органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, транспорта, связи, торговли, промышленности, топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства;

- Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области;

- Устава городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области;

- иных нормативно-правовых актов администрации МО г.п.Печенга;

-положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства

- правил внутреннего трудового распорядка администрации;

- настоящего должностного регламента.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 9 закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» Ведущий специалист должен иметь высшее образование.

2.2. Ведущий специалист должен знать нормативные правовые акты:

- Федеральные законы, указы президента РФ, постановления распоряжения Правительства РФ, приказы министерств, законы Мурманской области, постановления, распоряжении Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Ведущий специалист должен иметь навыки эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

Ведущий специалист обязан**:**

3.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел в соответствии с утвержденным постановлением Главы Администрации Положением об отделе.

3.2. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя.

3.3. Принимать участие в разработке проектов постановлений, распоряжений Главы Администрации в пределах своей компетенции.

3.4. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по организации в пределах поселения электро-, тепло- и водоснабжения населения, водоотведения и снабжения топливом;

3.5. Принимать участие в разработке и реализации муниципальных и ведомственных целевых программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в пределах финансовых средств местного и областного бюджета, выделяемых на эти цели.

3.6. Координировать в пределах своих полномочий, деятельность организаций ЖКХ, топливно-энергетического комплекса в целях обеспечения бесперебойного снабжения населения и организаций различными видами коммунальных услуг и услуг по технической эксплуатации зданий, коммунальных объектов и инженерных сетей муниципального фонда.

3.7. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по содержанию и ремонту автомобильных дорог местного значения, в границах населенных пунктов поселения;

3.8. Контролировать выполнение договоров по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора в границах поселения;

3.9. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по благоустройству и озеленению территории поселения;

3.10. Участвовать в работе жилищной комиссии по обеспечению малоимущих граждан проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством.

3.11. Контролировать работу организаций ЖКХ по обеспечению сохранности и содержанию жилищно-коммунального муниципального фонда поселения в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, обеспечению бесперебойной работы оборудования и устройств в жилых домах, надлежащее содержание элементов внешнего благоустройства, соблюдение санитарно-технических и противопожарных правил;

3.12. Осуществлять контроль за подготовкой жилого фонда к эксплуатации в зимних условиях;

3.13. Осуществлять контроль за движением жилого фонда;

3.14. Участие в подготовке обоснованных ответов на заявления, обращения физических и юридических лиц. Осуществлять прием граждан по обращениям.

3.15. Осуществлять сбор статистических данных и подготовка отчетов в органы статистики; сбор информации и подготовка отчетов в сфере ЖКХ по запросам Министерства энергетики и ЖКХ Мурманской области, предоставлять отчетность по ГИС «Энергоэффективность».

3.16. Контролировать отлов бродячих животных.

3.17. Выполнять другие поручения Главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга, начальника отдела ЖКХ.

3.18. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.19. Выполняет иные задания, поручения, указания главы администрации и курирующего заместителя главы администрации.

4. Права

Ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства на территории муниципального образования городское поселение Печенга.

4.3. Визировать проекты документов, давать замечания и предложения в пределах своих должностных полномочий.

4.4. Принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых в Администрации.

4.5. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.6. В соответствии с установленными требованиями готовить служебные материалы, относящиеся к компетенции отдела.

4.7. В установленном порядке вносить предложения о внесении изменений в муниципальные правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.8. Пользоваться иными правами, льготами и гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.

**5**. Ответственность

Ведущий специалист в пределах, определенных действующим законодательством, несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за:

5.1. Нарушение трудовой дисциплины.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение как письменных, так и устных распоряжений главы администрации, заместителя главы администрации, , начальника отдела отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

5.3. Несвоевременное представление информации и отчетов по профилю выполняемых работ, неполноту (не достоверность) этой информации.

5.4. Несвоевременность ответов на запросы, направленные в адрес отдела отписанных начальником отдела для исполнения.

5.5. Не обеспечение сохранности документации.

5.6. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.7. Не сохранение государственной (служебной) тайны, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с неисполнением обязанностей без разрешения на то главы администрации, заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

5.8. Ведущий специалист несет ответственность за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.9. Ведущий специалист несет ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации МО г.п.Печенга, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.10. Ведущий специалист несет ответственность за выполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Должностной регламент**

**Специалиста 1 категории отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

Настоящий должностной регламент является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее по тексту администрации МО г.п.Печенга). В нем содержатся требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность –специалист 1 категории отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО г.п.Печенга, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными и региональными законами, регулирующими вопросы муниципальной службы, иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения, и Уставом городского поселения Печенга.

1.Общие положения

1.1. Специалист 1 категории отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО г.п.Печенга является муниципальным служащим администрации МО г.п.Печенга.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Мурманской области должность ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО г.п.Печенга (далее –специалист 1 категории) относится к младшей должности муниципальной службы, согласно Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО с внесенными изменениями от 03.06.2015 года № 1869-01-ЗМО.

1.3. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности главой администрации мо гп Печенга (далее - глава администрации) по представлению заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

1.4. Специалист 1 категории подчиняется непосредственно главе администрации и заместителю главы администрации, начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства.

1.5. Специалист 1 категории осуществляет свою служебную деятельность на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

-указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений, распоряжений Губернатора и правительства Мурманской области, касающихся деятельности муниципальных служащих и органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, транспорта, связи, торговли, промышленности, топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства;

- Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области;

- Устава городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области;

- иных нормативно-правовых актов администрации МО г.п.Печенга;

-положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства

- правил внутреннего трудового распорядка администрации;

- настоящего должностного регламента.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со статьей 9 закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» Специалист 1 категории должен иметь среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2.2. Специалист 1 категории должен знать нормативные правовые акты:

- Федеральные законы, указы президента РФ, постановления распоряжения Правительства РФ, приказы министерств, законы Мурманской области, постановления, распоряжении Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Специалист 1 категории должен иметь навыки эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

Специалист 1 категории обязан**:**

3.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел в соответствии с утвержденным постановлением Главы Администрации Положением об отделе.

3.2. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя.

3.3. Принимать участие в разработке проектов постановлений, распоряжений Главы Администрации в пределах своей компетенции.

3.4.Вести аналитическую работу, аналитический учет деятельности Отдела.

3.5. Осуществлять сбор и анализ статистических данных по прохождению платежей и взаимных расчетов за использованные ресурсы.

3.6. Осуществлять контроль оплаты ресурсов потребителями.

3.7. В установленные сроки осуществлять сбор и передачу сведений (информации), касающихся функций Отдела, а именно статистические данные.

3.8. Представлять отчеты, различные сведения и информацию, копии документов по запросам министерств и ведомств Мурманской области и Российской Федерации, налоговых органов, органов прокуратуры и других организаций.

3.9. В пределах своей компетенции готовить проекты правовых актов органов местного самоуправления мо гп Печенга по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

3.10. Выполнять другие поручения Главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга, начальника отдела ЖКХ.

3.11. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.12. Выполняет иные задания, поручения, указания главы администрации и курирующего заместителя главы администрации.

4. Права

Специалист 1 категории имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе.

4.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

4.4. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности.

4.5. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщать к личному делу свои объяснения.

4.6. На обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.7. В установленном порядке вносить предложения о внесении изменений в муниципальные правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.8. Пользоваться иными правами, льготами и гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.

**5**. Ответственность

Специалист 1 категории в пределах, определенных действующим законодательством, несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за:

5.1. Нарушение трудовой дисциплины.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение как письменных, так и устных распоряжений главы администрации, заместителя главы администрации, , начальника отдела отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

5.3. Несвоевременное представление информации и отчетов по профилю выполняемых работ, неполноту (не достоверность) этой информации.

5.4. Несвоевременность ответов на запросы, направленные в адрес отдела отписанных начальником отдела для исполнения.

5.6. Не обеспечение сохранности документации.

5.7. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.8. Не сохранение государственной (служебной) тайны, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с неисполнением обязанностей без разрешения на то главы администрации, заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

5.9. Специалист 1 категории несет ответственность за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.10. Специалист 1 категории несет ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации мо гп Печенга, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.11. Специалист 1 категории несет ответственность за выполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».