Приложение

к объявлению о проведении

конкурса на замещение вакантной

должности муниципальной службы

**Трудовой договор № \_\_\_**

**с муниципальным служащим**

**Администрации города Заречного Пензенской области**

г. Заречный Пензенской области «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Администрация г.Заречного Пензенской области, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы города Заречного Пензенской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава закрытого административно-территориального образования г.Заречного Пензенской области, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий от своего имени, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**1. Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации г.Заречного Пензенской области, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской области, Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Пензенской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области*,* муниципальными правовыми актами города Заречного Пензенской области.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности с советника отдела городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации г.Заречного Пензенской областив соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы в Пензенской области.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является Администрация г.Заречного Пензенской области (Пензенская область, г.Заречный, Проспект 30-летия Победы, 27).

1.6. Дата начала работы: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами города Заречного Пензенской области.

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации г.Заречного Пензенской области*,* иныхмуниципальных правовых актов города Заречного Пензенской области, правил внутреннего трудового распорядка Администрации г.Заречного Пензенской области, правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов Администрации г.Заречного Пензенской области*,* а также настоящего договора.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации г.Заречного Пензенской области, муниципальных правовых актов города Заречного Пензенской области, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов органа местного самоуправления – Администрации г.Заречного Пензенской области;

б) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами города Заречного Пензенской области.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами города Заречного Пензенской области;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты города Заречного Пензенской области и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами города Заречного Пензенской области.

**4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего**

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 5038 (пять тысяч тридцать восемь) рублей в месяц;

б) надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в месяц;

в) надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере120%должностного оклада в месяц;

г) процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственнуютайну, вразмере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [[1]](#footnote-2) в месяц;

д) процентной надбавки к должностному окладу  за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2в месяц;

е) доплаты за классный чин муниципального служащего в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц;

*(указать сумму прописью)*

ж) денежного поощрения в размере до 150 процентов должностного в месяц;

з) премии;

и) материальной помощи;

к) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с решением Собрания представителей г.Заречного Пензенской области от 12.11.2007 № 439 «Об утверждении положения об оплате труда выборныхдолжностных лиц города Заречного Пензенской области,осуществляющих свои полномочия на постоянной основе,муниципальных служащих города Заречного Пензенской области».

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Заречного Пензенской области.

4.4. Условия труда: допустимые (2 класс).

**5. Ответственность Муниципального служащего**

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5.3. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E0617DKAN)от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3859F8C8F4011E0617DKAN) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27.1](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E061DA0FDABEA3AAB270K8N) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке, установленном Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области».

**6. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов (с 09.00 до 18.00, с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00).

6.2. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день (эпизодическое привлечение по распоряжению «Работодателя» к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при необходимости).

6.3. Муниципальному служащему предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 8 Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) деньв соответствии со статьей 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.4. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

**7. Срок действия трудового договора**

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

**8. Иные условия трудового договора**

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать иные условия по усмотрению работодателя, например, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы, о неразглашении охраняемой законом тайны и т.д. (см. статью 57 ТК РФ)*

**9. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

9.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде подписанных сторонами письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

9.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

**10. Реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Работодатель»  Администрация г. Заречного |  | «Муниципальный служащий»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Юридический адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  м.п. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| Приложение  к трудовому договору муниципального служащего Администрации г.Заречного  Пензенской области |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**советника**

***отдела городской инфраструктуры и жилищной политики***

**Администрации г.Заречного Пензенской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность советника учреждается в отделе городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации г.Заречного Пензенской области с целью решения вопросов местного значения и взаимодействия с общественными объединениями, организациями, предприятиями и населением г. Заречного по направлению городской инфраструктуры и жилищной политики.

Область профессиональной служебной деятельности советника в отделе городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации г.Заречного Пензенской области: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства», «Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология», «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность».

Вид(ы) профессиональной служебной деятельности советника отдела городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации г.Заречного Пензенской области:

- организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

- организация мероприятий по охране окружающей среды;

- организация содержания муниципального жилищного фонда;

- сопровождение реализации на территории города Заречного региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов;

- осуществление муниципального жилищного контроля;

- утверждение правил благоустройства территории городского округа.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Администрации города Заречного Пензенской области должность советника отделе городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации г.Заречного Пензенской области (далее – советник)относится к ведущей группе должностей.

1.3. Советник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации г.Заречного Пензенской областив установленном порядке.

1.4. Советник подчиняется непосредственно начальнику отдела городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации города.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска) советника должностные обязанности по данной должности исполняются в соответствии с распоряжением Администрации г.Заречного Пензенской области или по поручению начальника отдела.

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии с Квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в городе Заречном Пензенской области, утвержденными решением Собранием представителей г.Заречного Пензенской области, на должность советника назначается лицо, имеющее высшее образование, требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.2. К должности советника предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

2.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;

- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;

- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

- умение применять правила орфографии и пунктуации;

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»   
(с последующими изменениями);

-знаниеосновныхположенийФедеральногозаконаот25.12.2008№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

- знание основных положений Устава ЗАТО города Заречного Пензенской области.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание основных положений Регламента работы Администрации и взаимодействия с иными органами местного самоуправления города Заречного.

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);

- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);

- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

- умение работать в информационно – правовых системах;

- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности:

- Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2001 № 1309«О совершенствовании государственного управления в области пожарной безопасности»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.08.2010 № 966 «Об объявлении чрезвычайной ситуации, связанной с обеспечением пожарной безопасности»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный конституционный закон от 30.05.2001№ 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

- Федеральный закон 21.12.1994 № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

- Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

- Федеральный закон от 22.08.1995 № 151 «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капительного строительства»;

- Закона Пензенской области от 12.07.1999 № 162-ЗПО «О защите населения и территории Пензенской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- постановление Администрации города от 17.10.2012 № 2107 «Об утверждении порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Заречного Пензенской области».

2) Иные знания, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- основные методы и порядок осуществления муниципального жилищного контроля;

- порядок утверждения правил благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

- меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории городского округа, городского округа с внутригородским делением;

- понятие и организация гражданской обороны;

- понятие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- порядок организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций;

- порядок действий по предупреждению и ликвидации крупных аварий и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

- понятие первичных мер пожарной безопасности;

- мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности;

- принципы и порядок организации проведения капитального ремонта многоквартирных домов.

3) Умения, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- работать в государственной автоматизированной системе «Управление» и «ЖКХ».

**3. Должностные обязанности**

Советник соблюдает установленные статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ) основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Исходя из функций и задач отдела городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации г.Заречного Пензенской области советник:

3.1. Собирает и классифицирует информацию по направлению деятельности.

3.2. Готовит сведения, справки по указанию начальника отдела и заместителей Главы Администрации.

3.3. Разрабатывает проекты нормативно-правовой документации органов местного самоуправления по направлению деятельности.

3.4. Готовит проекты и контролирует сроки ответов на обращения граждан и организаций по направлению деятельности.

3.5. Организовывает и принимает участие в работе межведомственных комиссий по проверке и контролю выполнения действующего законодательства и технических регламентов по направлению деятельности.

3.6. Контролирует исполнение протоколов совещаний, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и органов власти Пензенской области по направлению деятельности.

3.7. Участвует в разработке и сопровождении договоров по направлению деятельности.

3.8. Выполняет задания, установленные годовыми планами отдела и Администрации.

3.9. Участвует в организации контрольных мероприятий по соблюдению концессионных соглашений по направлению деятельности.

3.10. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.11. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

3.12. Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.13. Точно и в срок выполняет поручения представителя нанимателя.

3.14. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в (наименование муниципального образования), правила пожарной безопасности.

**4. Права**

4.1. Основные права советника регулируются статьей 11 Закона № 25-ФЗ.

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей советник также имеет право на иные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5. Ответственность**

Советник несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
* несоблюдение законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства;
* невыполнение поручений руководителя;
* непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;
* несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
* несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;
* несоблюдение требований к служебному поведению.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**6. Перечень вопросов, по которым советник вправе или обязан**

**самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Советник вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

1) о разработке проектов муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами по вопросам осуществляемой деятельности;

2) о разработке проектов распоряжений Администрации города по вопросам осуществляемой деятельности;

3) о направлении проектов муниципальных правовых актов в Прокуратуру ЗАТО г.Заречный для проведения экспертизы.

6.2. Советник обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

1) о подготовке проектов документов (ответов) на обращения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством;

2) о подготовке информации и сведений по вопросам осуществляемой деятельности согласно установленному порядку;

3) о подготовке форм отчетности в установленные сроки.

**7. Перечень вопросов, по которым советник вправе или обязан**

**участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Советник вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

- организация мероприятий по охране окружающей среды;

- организация в границах территории города проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- организация содержания муниципального жилищного фонда;

- утверждение правил благоустройства территории городского округа;

- иных вопросов по направлению деятельности.

7.2. Советник обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

- организация мероприятий по охране окружающей среды;

- организация в границах территории города проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- организация содержания муниципального жилищного фонда;

- утверждение правил благоустройства территории городского округа,

- иных вопросов по направлению деятельности.

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений советник самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

- изучает переданные ему на исполнение документы;

- в рабочем порядке взаимодействует с органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

- осуществляет подготовку проектов документов Администрации г.Заречного Пензенской области;

- представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

- принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Администрации г.Заречного Пензенской области, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования**

**и принятия проектов управленческих и иных решений**

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Регламентом работы Администрации и взаимодействия с иными органами местного самоуправления города Заречного.

Советник обязан:

1) подготовить проект документа Администрации г.Заречного Пензенской области и направить его на согласование не позже чем за два рабочих днядо истечения срока исполнения по этому документу; список визирующих лиц определяется в соответствии с Регламентом работы Администрации и взаимодействия с иными органами местного самоуправления города Заречного;

2) после завершения процесса согласования проекта документа незамедлительносдать готовый проект ответственному за делопроизводство или представить на подпись Главе города Заречного или заместителю Главы Администрации г.Заречного, начальнику городской инфраструктуры и жилищной политики;

3) не позже чем за два рабочих днядо истечения срока исполнения документа информировать начальника городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации г.Заречного о результатах работы и если необходимо – одновременно представить проект документа Администрации г.Заречного;

4) после согласования результатов работы с начальником отдела городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации г.Заречного незамедлительно сдать соответствующий проект ответственному за делопроизводство или представить его на визирование заместителю Главы Администрации г.Заречного при необходимости вместе с проектом документа Администрации г.Заречного.

**9. Порядок служебного взаимодействия советника**

**в связи с исполнением должностных обязанностей**

9.1. Поручения и указания советнику даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности отдела городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации г.Заречного Пензенской области.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу советник представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений советник:

- вправе обращаться в органы местного самоуправления, гражданам и в организации;

- взаимодействует с отделами Администрации города и иными органами местного самоуправления, а также с курируемыми организациями и предприятиями города.

9.4. Советник вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения отдела городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации г.Заречного Пензенской области в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Советник вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела городской инфраструктуры и жилищной политики Администрации г.Заречного Пензенской области представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Советник вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом местного самоуправления, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.7. Советник временно исполняет должностные обязанности временно отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) по поручению начальника отдела городской инфраструктуры и жилищной политики или в соответствии с распоряжением Администрации г.Заречного Пензенской области.

**10. Перечень предоставляемых муниципальных услуг**

Советник предоставляет следующие муниципальные услуги:

- осуществление муниципального жилищного контроля.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности советника**

При оценке деятельности советника должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),

- качество выполненной работы,

- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),

- дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).

1. Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну

   2 Устанавливается при условии работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны [↑](#footnote-ref-2)