

**Должностная инструкция
начальника отдела по контролю за соблюдением законодательства и
муниципальных правовых актов управления контроля
администрации города Югорска**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля администрации города Югорска (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функций «руководитель».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности:

- 1) регулирование земельных отношений;
- 2) регулирование жилищных отношений;
- 3) регулирование лесных отношений;
- 4) регулирование отношений на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве;
- 5) регулирование отношений за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;
- 6) регулирование отношений в сфере благоустройства.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности:

- 1) по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 2) по осуществлению муниципального лесного контроля;
- 3) по осуществлению муниципального жилищного контроля;
- 4) по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве;
- 5) по осуществлению муниципального муниципального контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

6) по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства.

7) по осуществлению контроля за исполнением правил осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами.

1.4. Начальник отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с непосредственным руководителем.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчинен начальнику управления контроля администрации города Югорска (далее – Управление контроля) или лицу, его замещающему, в непосредственном подчинении находятся специалисты: специалист - эксперт отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля администрации города Югорска, муниципальный жилищный инспектор отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля администрации города Югорска.

1.6. Начальнику отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть поручено исполнение должностных обязанностей по должности специалиста-эксперта, муниципального жилищного инспектора отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля администрации города Югорска.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей поручается муниципальному служащему, замещающему должность, специалиста-эксперта, муниципального жилищного инспектора отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля администрации города Югорска, или муниципальному служащему Управления контроля в соответствии с распоряжением.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу.

2.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми

знаниями:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) Конституции Российской Федерации;
- 3) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
- 6) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 7) Устава города Югорска.
- 8) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Функциональным квалификационным требованиям:

2.5. Начальник отдела, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «юриспруденция», «правоохранительная деятельность», «государственное и муниципальной управление» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.6. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 5) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле, надзоре и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 12) Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 13) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 14) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 16) стратегию развития информационного сообщества в Российской Федерации, утвержденную Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212;
- 17) постановление Правительства Российской Федерации 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;
- 18) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2021 № 2019 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих федеральный государственный земельный контроль (надзор), с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

22) постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

23) Закон Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

24) постановление администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих».

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, включая знания:

- 1) понятий, видов и целей муниципального контроля;
- 2) мер, принимаемых по результатам муниципального контроля;
- 3) видов ответственности за нарушение законодательства и муниципальных правовых актов.
- 4) системы права;
- 5) видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан;
- 6) сроков рассмотрения обращений граждан;
- 7) порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- 8) порядка обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;
- 9) понятия гражданского общества и правового государства;
- 10) понятия прав человека;
- 11) понятия нормативного правового акта;
- 12) порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

2.7. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;

2) управлять персоналом;

3) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;

4) готовить аналитические, информационные и другие материалы;

5) работать во взаимодействии с другими организациями, структурными подразделениями, гражданами;

6) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;

7) осуществлять организацию и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности начальника отдела как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции начальник отдела обязан:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) соблюдать установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

3) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

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

6) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении контроля администрации города Югорска, на начальника отдела возлагаются следующие должностные (служебные) обязанности:

1) осуществлять общее руководство отделом;

2) разрабатывать проекты МПА в пределах своей компетенции;

3) осуществлять реализацию мероприятий, предусмотренных планом работы отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля администрации города Югорска, Управления контроля;

4) осуществлять муниципальный земельный контроль, муниципальный лесной контроль, муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, муниципальный контроль за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, муниципальный контроль в сфере благоустройства;

5) осуществлять отдельное государственное полномочие в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами: контроль за исполнением правил осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

8) согласовывать определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;

9) по поручению главы города Югорска, начальника Управления контроля, участвовать в рассмотрении заявлений, жалоб и предложений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Управления контроля, и осуществлять реализацию решений, принятых по данным обращениям, выполнять иные поручения указанных лиц, в пределах своей компетенции;

10) точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

11) осуществлять обработку персональных данных юридических и физических лиц, соблюдая требования и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от

27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных;

12) при эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, исполнять обязанности, определенные Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц;

13) соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); ежегодно проходить диспансеризацию.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», начальник отдела имеет право:

- 1) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 2) привлекать работников отдела для подготовки документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением контроля в соответствии с возложенными на него обязанностями;
- 3) давать оценку полноты, качества и своевременности выполненных специалистами отдела работ, а также предложения по их стимулированию за определенные достижения в муниципальной службе;
- 4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- 5) получать от должностных лиц в порядке, предусмотренном законодательством, документы и иные сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 6) направлять запросы в федеральные органы и организации в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) в рамках исполнения обязанностей по эксплуатации

информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в том числе персональные данные, обладает правами, определенными Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность, предусмотренную для муниципального служащего статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также трудовым законодательством за:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

2) неправомерный отказ от выполнения поручения вышестоящего руководства;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5) несоблюдение требований федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава города, настоящей должностной инструкции;

6) несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

7) непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

8) несоблюдение ограничений, нарушение запретов, не выполнение обязательств, связанных с муниципальной службой;

9) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, в том числе за:

1) обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Начальник отдела в пределах своей функциональной компетенции вправе самостоятельно:

1) готовить проекты муниципальных правовых актов;

2) анализировать работу в сфере муниципального контроля;

3) разрабатывать меры, направленные на совершенствование работы муниципального контроля;

4) осуществлять муниципальный контроль в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

6.2. Начальник отдела в пределах своей функциональной компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) оперативного характера;

2) систематизации и обобщения информации;

3) осуществления консультаций, а также отслеживания тенденций и новых разработок в области муниципального контроля;

4) организации работы по взаимодействию с органами и учреждениями.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного или информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

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

Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации города Югорска осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Для реализации своих прав и обязанностей, начальник отдела взаимодействует с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, гражданскими служащими Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики, государственными органами власти и управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правоохранительными, надзорными и контролирующими органами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Оказание муниципальных услуг начальником отдела не осуществляется.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется на основании достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, квалифицированная подготовка

документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию начальника управления;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

7) надлежащий контроль за работой подчиненных работников.