



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.02.2021 № 28-р

Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по строительству, благоустройству и ЖКХ

На основании решения Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 29.12.2020 № 57 «Об утверждении структуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области», в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 30.12.2020 № 325-р «Об утверждении штатного расписания», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области,

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по строительству, благоустройству и ЖКХ.

2. Отменить распоряжения администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

- от 29 июля 2016 года № 251-р «Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области»;

- от 06 октября 2016 года № 337-р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа город Кулебаки от 29.07.2016 г. № 251-р «Об утверждении должностной инструкции заместителя главы

администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области»;

- от 10 февраля 2017 года № 35-р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа город Кулебаки от 29.07.2016 г. № 251-р «Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (ред. от 06.10.2016 № 337-р)»;

- от 04 мая 2017 года № 133-р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа город Кулебаки от 29.07.2016 г. № 251-р «Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 марта 2021 года.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5D349F924C0540287AE7F9DCBE54291A645F96EF
Кому выдан: СЕРГЕЕВ ВИКТОР ВЯЧЕСЛАВОВИЧ
Действителен: с 19.11.2020 до 19.02.2022

В.В.Сергеев

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
администрации городского округа
город Кулебаки

**Должностная инструкция
заместителя главы администрации городского округа
город Кулебаки Нижегородской области по строительству,
благоустройству и ЖКХ**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром муниципальных должностей городского округа город Кулебаки Нижегородской области должность заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по строительству, благоустройству и ЖКХ (далее – заместитель главы) отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы Нижегородской области.

1.2. Заместитель главы находится в непосредственном подчинении главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления).

1.3. Заместитель главы назначается и освобождается от должности главой местного самоуправления.

1.4. На период отсутствия заместителя главы (отпуск, временная нетрудоспособность и иное) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Администрации.

1.5. Основной задачей заместителя главы является организация и координация работы по решению вопросов местного значения, вопросов в рамках переданных государственных полномочий по направлению своей деятельности.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя главы находятся:

- отдел архитектуры и организации строительства;
- отдел дорожной деятельности и благоустройства;
- сектор ЖКХ;
- сектор экологической безопасности.

1.7. Заместитель главы осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя главы назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «энергетика», «инноватика», «архитектура и строительство», «безопасность жизнедеятельности», «менеджмент», «инженер».

2.2. При назначении на указанную должность стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки должен составлять не менее четырех лет.

2.3. В соответствии с Положением о муниципальной службе в городском округе город Кулебаки Нижегородской области, утверждаемым решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей заместителя главы, устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.3.1. Заместитель главы должен:

- знать законодательство о муниципальной службе, местном самоуправлении; законодательство о противодействии коррупции; защите информации и персональных данных, структуру и штаты организации; кадровую политику организации; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; нормативные и методические материалы по энергетическому обслуживанию, касающиеся теплоснабжения, вопросов капитального строительства; схемы тепло-, паро- и водопроводов и наружных теплосетей; схемы топливоснабжения; организацию энергетического обеспечения производства; порядок разработки норм расхода топливно-энергетических ресурсов; положения, инструкции и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов; порядок разработки и оформления проектно-сметной и другой технической документации; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; порядок заключения договоров на снабжение предприятия электроэнергией, паром, водой и другими видами энергии; технологию производства и способы ведения строительных работ; строительные нормы и правила; передовой отечественный и зарубежный опыт в области энергетического обеспечения, теплоснабжения, строительства; нормативные и методические материалы по вопросам благоустройства; экологическое законодательство; законодательство в сфере дорожной деятельности; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

- иметь организаторские способности, способности руководить коллективом;

- уметь грамотно разрабатывать управленческие решения, грамотно и

полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение;

- самостоятельно принимать решения, уметь прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений, уметь брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

- быть требовательным, энергичным, настойчивым, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;

- уметь анализировать проблемы и делать выводы; разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;

- уметь организовывать практическую работу коллектива, направлять деятельность муниципальных служащих и подчиненных сотрудников на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на курируемые структурные подразделения (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу);

- анализировать и оценивать деятельность подчиненных муниципальных служащих;

- уметь организовывать работу по соблюдению муниципальными служащими и сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка и служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

- уметь четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, аргументировать, доказывать свою точку зрения;

- уметь работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

- уметь четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время;

- эффективно выполнять должностные обязанности самостоятельно, без внешнего контроля;

- творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- уметь проводить аналитическую работу с документами и на этой основе готовить соответствующие предложения в пределах своей компетенции;

- уметь организовывать работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления, с юридическими лицами и т.д.;

Обладать способностями:

- эффективно планировать рабочее время;

- правильно подбирать кадры;

- контролировать, анализировать и прогнозировать;

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

Уметь:

- вести деловые переговоры, публичные выступления; работать с документами; подготавливать проекты правовых актов;
- владеть стилем делового письма;
- проводить экспертизу документов на соответствие действующему законодательству;
- обобщать, анализировать и систематизировать информацию, материалы и документы;
- подготавливать и организовывать мероприятия.

2.3.2. В области информационно-коммуникационных технологий (далее- ИКТ):

1) Владеть знаниями:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, защиты информации и персональных данных;
- основ проектного управления;
- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем управления электронными архивами;
- систем информационной безопасности;
- систем управления эксплуатацией.

2) Уметь:

- стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах МСУ;
- работать с периферийными устройствами компьютера;

- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работать с системами управления проектами;
- работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работать с системами межведомственного взаимодействия;
- работать с системами управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;
- работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работать с системами управления электронными архивами;
- работать с системами информационной безопасности;
- работать с системами управления эксплуатацией.

3. Должностные обязанности

Заместитель главы обязан:

3.1. Организовывать и координировать решение следующих вопросов местного значения:

- организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- утверждение генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд;

- утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом «О рекламе»;

- присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований

элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

- утверждение правил благоустройства территории городского округа, организация благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами;

- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- создание условий для массового отдыха жителей муниципального, городского округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;

- осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

- организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа.

3.2. Разрабатывать порядки решения вопросов местного значения, иные нормативные правовые документы, указанные в п. 3.1.

3.3. Обеспечивать разработку перспективных планов и муниципальных программ по решению вопросов местного значения, указанных в п. 3.1.

3.4. Подготавливать предложения по структуре управления по решению вопросов местного значения, указанных в п. 3.1.

3.5. Контролировать выполнение планов и программ по направлению своей деятельности и деятельности подведомственных структурных подразделений и представлять информацию на рассмотрение главы местного самоуправления и Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.6. Участвовать в подготовке бюджета на очередной финансовый год.

3.8. Участвовать в разработке стратегических планов и программ комплексного развития территории.

3.9. Организовывать решение вопросов по переданным государственным полномочиям в соответствии с законами Нижегородской

области при необходимости.

3.10. Осуществлять контроль качества предоставляемых (исполняемых) подведомственными подразделениями муниципальных услуг (функций).

3.11. Обеспечивать межведомственное взаимодействие по реализации планов и программ в пределах своих полномочий.

3.12. Проводить прием граждан в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации.

3.13. Организовывать работу с письмами граждан и юридических лиц по направлению своей деятельности, осуществлять контроль ее исполнения.

3.14. Составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена законодательством Нижегородской области.

3.15. Обеспечивать организацию работы и осуществлять контроль исполнения решений следующих комиссий и иных комиссионных органов:

- межведомственная комиссия по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах на территории города Кулебаки Нижегородской области

- межведомственная комиссия для рассмотрения вопросов определения возможности и целесообразности размещения линейных объектов, их надземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования на территории городского округа город Кулебаки- Единой и Специализированной комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации городского округа город Кулебаки;

- техническая комиссия по определению возможности подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, к централизованным системам водоснабжения и водоотведения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- межведомственная комиссия по оценке жилых помещений на территории городского округа город Кулебаки;

- Единая и Специализированная комиссия по осуществлению закупок для нужд администрации городского округа город Кулебаки;

- Контрактная служба администрации городского округа город Кулебаки;

- межведомственная комиссия по урегулированию вопросов, связанных с погашением задолженности граждан по оплате жилья и жилищно-коммунальных услуг, проживающих на территории городского округа город Кулебаки;

- межведомственная комиссия, осуществляющая свою деятельность в соответствии с частью 20 статьи 24 Градостроительного кодекса РФ на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- административная комиссия городского округа город Кулебаки

- рабочая группа по координации работы подведомственных администрации городского округа город Кулебаки муниципальных

учреждений с представителями ГУФСИН России по Нижегородской области в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения;
- комиссия по обследованию зеленых насаждений;
- оперативный штаб городского округа город Кулебаки по обеспечению нормативного содержания автомобильных дорог и исключению задержек движения автотранспорта в зимний период;
- другие коллегиальные органы, созданные правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.16. Осуществлять координацию и контроль реализации мероприятий следующих национальных проектов (программ) и региональных проектов Нижегородской области, реализуемых на территории городского округа город Кулебаки:

- регионального проекта «Содействие занятости женщин – создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет» (координация вопросов, связанных со строительством объектов капитального строительства и капитального ремонта) национального проекта «Демография»;

- регионального проекта «Современная школа» (координация вопросов, связанных со строительством объектов капитального строительства и капитального ремонта) национального проекта «Образование»;

- регионального проекта «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры («Культурная среда»))» (координация вопросов, связанных со строительством объектов капитального строительства и капитального ремонта) национального проекта «Культура»;

- региональных проектов «Формирование комфортной городской среды», «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» (координация вопросов, связанных со строительством объектов капитального строительства и капитального ремонта) национального проекта «Жилье и городская среда»;

- региональных проектов «Чистая страна. (Чистый регион)», «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами», «Чистая вода», «Оздоровление Волги», «Сохранение уникальных водных объектов», «Сохранение лесов» национального проекта «Экология»;

- региональных проектов «Дорожная сеть», «Общесистемные меры развития дорожного хозяйства», «Безопасность дорожного движения» национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»;

- регионального проекта «Коммуникации между центрами экономического роста» национального проекта «Комплексный план модернизации и расширения магистральной инфраструктуры».

3.17. Обеспечивать взаимодействие с НКО «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Нижегородской области».

3.18. Координировать и контролировать деятельность муниципальных

предприятий:

- МУП «Райводоканал»;
- МУП «Теплоэнергосервис»;
- МУП городского округа город Кулебаки «Кулебакская ДомоУправляющая компания»;
- МУП городского округа город Кулебаки «КанСток»;
- МКУ «Хозяйственно-эксплуатационное управление»;
- СМУП городского округа город Кулебаки «Ритуальные услуги».

3.19. Координировать и курировать работу подведомственных подразделений в соответствии со структурой Администрации.

3.20. Контролировать целевое расходование бюджетных средств подведомственными структурными подразделениями, в т.ч. осуществлять непосредственный контроль за исполнением муниципальных контрактов и договоров по направлению своей деятельности и проверку фактического исполнения их условий.

3.21. Представлять в пределах своих полномочий интересы городского округа город Кулебаки Нижегородской области на семинарах, совещаниях и других официальных мероприятиях в соответствии с компетенцией.

3.22. Предоставлять отчеты о проделанной работе главе местного самоуправления в установленные сроки.

3.23. Выполнять:

- План работы Администрации с соблюдением сроков исполнения;
- текущие планы работы своей сферы деятельности с соблюдением сроков исполнения;
- требования законодательных и других нормативно-правовых актов;
- в установленный срок поручения и задания, определенные на оперативных и рабочих совещаниях;
- в срок разовые поручения и распоряжения главы местного самоуправления;
- правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечивать надлежащее санитарное содержание помещений и территорий.

3.24. Качественно составлять отчетность с соблюдением сроков ее представления в вышестоящие и контролирующие органы.

3.25. Соблюдать:

- Регламент работы администрации;
- Инструкцию по делопроизводству администрации;
- установленные сроки рассмотрения документов, обращений граждан и юридических лиц;
- правила эксплуатации вверенной техники.
- порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.26. Сохранять конфиденциальность служебной информации, обеспечивать сохранность служебных документов и принимать меры по защите информации от несанкционированного доступа.

3.27. Уведомлять в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры и 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять представителя нанимателя, работодателя (далее – работодатель) в порядке, определенном работодателем о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли, участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций), если таковые имеются, в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлять работодателю сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- соблюдать принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации, установленные Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.28. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах своей компетенции.

4. Права

4.1. Заместитель главы имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий данные об их работе, расчеты и основания, необходимые для подготовки отчетов, прогнозирования и выработки перспективно-стратегических мероприятий, составления программ социально-экономического развития;

- требовать от работников структурных подразделений выполнения графиков работ, утвержденных главой местного самоуправления, к виновным в срыве сроков, установленных для решения задач принимать соответствующие меры;

- принимать участие в формировании бюджета в пределах своей компетенции;

- присутствовать на всех заседаниях администрации и Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, участвовать в обсуждении вопросов и давать предложения в проекты решений и локальных актов (в пределах своих полномочий);

- представлять интересы городского округа город Кулебаки Нижегородской области при решении вопросов подведомственной сферы в пределах своей компетенции на семинарах, совещаниях и др.;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и муниципальных предприятий по вопросам, входящим в его компетенцию;

- подготавливать проекты правовых актов администрации и главы местного самоуправления по особо важным хозяйственно-экономическим вопросам;

- вносить в установленном порядке предложения главе местного самоуправления по вопросам организации работы в пределах своих функциональных обязанностей;

- пользоваться всеми видами оргтехники и служебным транспортом для исполнения функциональных обязанностей;

- по вопросам, входящим в его компетенцию давать распоряжения, обязательные к исполнению соответствующими органами и должностными лицами администрации;

- представлять на утверждение главе местного самоуправления кандидатов на замещение должностей руководителей подведомственных муниципальных предприятий;

- взаимодействовать со средствами массовой информации по направлениям деятельности;

- осуществлять контроль в пределах своих полномочий за деятельностью муниципальных служащих и сотрудников подведомственных структурных подразделений.

- повышать профессиональный уровень знаний;

- на льготы, гарантии и другие виды социальной защиты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.2. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

5.1. Заместитель Главы несет персональную ответственность:

1) за решение вопросов местного значения:

- организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в

пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- утверждение генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд;

- утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом «О рекламе»;

- присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

- утверждение правил благоустройства территории городского округа, организация благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами;

- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- создание условий для массового отдыха жителей муниципального, городского округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;

- осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

- организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа.

2) за осуществление координации и контроля за деятельностью по обеспечению безаварийного функционирования жилищно-коммунального хозяйства городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3) за организацию и осуществление контроля за обеспечением стабильной и высокопроизводительной работы муниципальных предприятий городского округа город Кулебаки Нижегородской области сферы ЖКХ;

4) за осуществление координации и контроля за деятельностью по организации строительства в городском округе город Кулебаки Нижегородской области;

5) за организацию, осуществление координации и контроля за выполнением мероприятий по подготовке ЖКХ, объектов социальной сферы и топливно-энергетического комплекса городского округа город Кулебаки Нижегородской области к работе в зимних условиях;

б) за достоверность, актуальность и полноту предоставляемой информации о реализации следующих национальных проектов (программ) и региональных проектов Нижегородской области, реализуемых на территории городского округа город Кулебаки:

- регионального проекта «Содействие занятости женщин – создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет» (координация вопросов, связанных со строительством объектов капитального строительства и капитального ремонта) национального проекта «Демография»;

- регионального проекта «Современная школа» (координация вопросов, связанных со строительством объектов капитального строительства и капитального ремонта) национального проекта «Образование»;

- регионального проекта «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры («Культурная среда»)» (координация вопросов, связанных со строительством объектов капитального строительства и капитального ремонта) национального проекта «Культура»;

- региональных проектов «Формирование комфортной городской среды», «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» (координация вопросов, связанных со строительством объектов капитального строительства и капитального ремонта) национального проекта «Жилье и городская среда»;

- региональных проектов «Чистая страна. (Чистый регион)», «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами»,

«Чистая вода», «Оздоровление Волги», «Сохранение уникальных водных объектов», «Сохранение лесов» национального проекта «Экология»;

- региональных проектов «Дорожная сеть», «Общесистемные меры развития дорожного хозяйства», «Безопасность дорожного движения» национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»;

- регионального проекта «Коммуникации между центрами экономического роста» национального проекта «Комплексный план модернизации и расширения магистральной инфраструктуры»;

7) за невыполнение муниципальных программ по направлению своей деятельности;

8) за нецелевое расходование бюджетных средств подведомственными структурными подразделениями;

9) за подписание первичных документов, являющихся основанием для перечисления бюджетных средств;

10) за несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

11) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

12) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

13) за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

14) за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

15) за иные нарушения профессиональной деятельности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

6. Служебное взаимодействие

6.1. Заместитель главы осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, Советом депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предприятиями и организациями городского округа город Кулебаки Нижегородской области, территориальными органами федеральных органов

исполнительной власти, органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Нижегородской области, общественными и другими организациями – в пределах своей компетенции.

С должностной инструкцией ознакомлен,
должностную инструкцию получил _____ / _____ /
