|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель главы Администрации муниципального округа  муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Рясненко    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года | УТВЕРЖДАЮ:  Глава муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Чернев  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года |

**Должностная инструкция**

**начальника отдела дорожного хозяйства и транспортного обслуживания управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации** **муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность начальника отдела дорожного хозяйства и транспортного обслуживания управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее по тексту - начальник отдела).

1.2. Должность начальника отдела является главной должностью муниципальной службы. Служащий, замещающий должность начальника отдела, является муниципальным служащим муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.3. Муниципальный служащий назначается и освобождается от должности Главой Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики по представлению начальника управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в порядке, установленном законодательством.

1.4. Муниципальный служащий в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Луганской Народной Республики, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- Положением об отделе дорожного хозяйства и транспортного обслуживания управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики; правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- иными нормативными правовыми актами в сфере дорожного хозяйства, транспортного обслуживания и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Муниципальный служащий работает под непосредственным руководством начальника управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.6. Муниципальный служащий осуществляет свою деятельность на основании Положения об отделе дорожного хозяйства и транспортного обслуживания управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и настоящей должностной инструкцией.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки его обязанности исполняет главный специалист отдела дорожного хозяйства и транспортного обслуживания управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Должностные обязанности

2.1. На муниципального служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- формирование информационной базы по вопросам деятельности отдела и управления;

- участие в подготовке проектов правовых актов Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики по вопросам деятельности отдела;

- развитие информационной базы данных по всем направлениям деятельности отдела;

- участие в разработке перспективных и текущих планов и графиков по направлениям работы отдела.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- организовывать и планировать работу сотрудников отдела;

- информировать руководство о работе отдела и доводить до сотрудников отдела информацию (в т.ч. приказы и распоряжения), необходимую для качественного и своевременного выполнения задач и функций отдела;

- осуществлять контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников отдела;

- осуществлять координацию работы сотрудников отдела и обеспечивать их взаимозаменяемость;

- содействовать в создании условий для осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования в границах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и обеспечения безопасности дорожного движения на них;

- оказывать содействие в создании и обеспечении функционирования парковок (парковочных мест) в границах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- участвовать в подготовке, разработке и утверждении проектов, административных регламентов, целевых программ и муниципальных заданий по вопросам, относящимся к компетенции отдела дорожного хозяйства и транспортного обслуживания;

- готовить предложения по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- оказывать содействие в представлении статистических и иных форм отчетности, касающихся деятельности дорожного хозяйства и транспорта, в соответствующие органы;

- изучать, обобщать, рассматривать предложения по внедрению новых технологий, новой техники и рекомендовать для внедрения передового отечественного и зарубежного опыта организациям, занимающимся строительством, ремонтом и содержанием дорог и транспортного обслуживания в границах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- принимать участие в исполнении следующих функций и полномочий: содержание дорожных сооружений, путепроводов, подземных переходов и канализаций; производство работ содержанию автомобильных дорог; капитальный ремонт, ремонт и содержание проезжей части автомобильных дорог с движением городского пассажирского транспорта; ремонт и содержание искусственных сооружений, мостов и путепроводов;

- осуществлять консультации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в сфере дорожного хозяйства и транспортного обслуживания;

- рассматривать жалобы, заявления, предложения граждан, по вопросам, поступившим в отдел дорожного хозяйства и транспортного обслуживания управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принимать по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;

- обеспечивать информационную открытость, доступность к информации о деятельности органов местного самоуправления, обеспечивать внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность управления.

- в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять Главу Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, поручениями Главы Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также начальника управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Права

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

3.1. на реализацию установленных законами основных прав муниципального служащего.

3.2. действовать без доверенности от имени отдела жилищно-коммунального обслуживания и благоустройства управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Отдел) и представлять его интересы во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами.

3.3. в пределах своей компетенции издавать приказы, давать поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела, контролировать их исполнение.

3.4. вносить предложения о принятии на работу, переводе, увольнении работников Администрации, поощрении или привлечении к ответственности в соответствии с законодательством таких работников, а также предложения руководителям предприятий, учреждений и организаций, которые относятся к сфере ведения Администрации.

3.5. принимать участие в совещаниях, проводимых Главой, при обсуждении на них вопросов, связанных с жилищно-коммунальным обслуживанием и благоустройством, прохождением муниципальной службы;

3.6. знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.7. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.8. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.9. на оплату труда и предоставление социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

3.10. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.11. на повышение квалификации в установленном порядке;

3.12. на защиту своих персональных данных;

3.13. на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

3.14. инициировать получение в установленном порядке от структурных подразделений Администрации информацию, материалы и документы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел полномочий;

3.15. проводить конференции, семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. Ответственность

Муниципальный служащий несет установленную законодательством ответственность:

4.1. за ненадлежащее исполнение, неисполнение возложенных на него должностных обязанностей, установленных законодательством, настоящей должностной инструкцией;

42. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Администрации, трудовой дисциплины;

4.4. за несоблюдение ограничений, запретов, обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе;

4.5. за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.6. за некачественное составление документации в Отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

4.7. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

и обеспечения жизнедеятельности

населенных пунктов

Старобельского муниципального округа

Администрации муниципального округа

муниципальное образование

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Логинов