

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципального контроля
администрации МР «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципального контроля администрации муниципального района «Кизилюртовский район» (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

1.2. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен непосредственно главе администрации района и заместителю главы администрации района, курирующему работу Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан; Уставом администрации МР «Кизилюртовский район», решениями Собрания депутатов МР «Кизилюртовский район», постановлениями и распоряжениями администрации МР «Кизилюртовский район», иным действующим законодательством, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел при осуществлении своей деятельности использует бланки администрации муниципального района «Кизилюртовский район», осуществляет делопроизводство.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального района «Кизилюртовский район» (далее – глава администрации района).

1.6. Отдел является подразделением администрации муниципального района «Кизилюртовский район», координирующим действия органов местного самоуправления муниципального района «Кизилюртовский район», уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования, в части осуществления полномочий субъекта Российской Федерации, переданных органам местного самоуправления, а также уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

1.7. Положение об Отделе, вносимые в него изменения и дополнения, штатная численность утверждаются постановлением администрации МР «Кизилюртовский район», должностные инструкции работников Отдела утверждаются распоряжением администрации МР «Кизилюртовский район».

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального района «Кизилюртовский район». Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется аппаратом администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

2. Цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности Отдела является минимизация рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вызванного нарушением обязательных требований на территории муниципального района «Кизилюртовский район» (далее – район).

3.2. Обеспечение осуществления следующих видов муниципального контроля:

муниципальный земельный контроль;

муниципальный жилищный контроль;

муниципальный контроль на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве в границах муниципального района.

3.3. Основными задачами Отдела являются:

2.3.1. осуществление контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством РФ, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования);

2.3.2. осуществление профилактических мероприятий с целью снижения рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2.3.3. разработка проектов муниципальных правовых актов, проектов распорядительных документов по вопросам, связанным с проведением контрольных и профилактических мероприятий;

2.3.4. ведение делопроизводства и документооборота в отделе.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. в сфере осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством РФ, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.1.1.1. направляет в органы прокуратуры в установленные законом сроки проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, а также утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

3.1.1.2. в случаях и порядке, установленных законом, согласовывает с органами прокуратуры внеплановые выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

3.1.1.3. обеспечивает подготовку и проведение на территории района плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;

3.1.1.4. составляет акты проверок по установленной форме;

3.1.1.5. выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

3.1.1.6. принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

3.1.1.7. направляет материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами;

3.1.1.8. осуществляет контроль за исполнением объектами контроля результатов по проведенным контрольным мероприятиям;

3.1.1.9. осуществляет подготовку ежегодных докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля.

3.1.2. в сфере осуществления профилактических мероприятий с целью снижения рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям:

3.1.2.1. обеспечивает подготовку и проведение на территории района профилактических мероприятий соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

3.1.2.2. составляет акты выездного обследования, акты наблюдения за соблюдением обязательных требований;

3.1.2.3. в случае выявления сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

3.1.2.4. осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований;

3.1.2.5. обобщает правоприменительную практику для формирования единообразного подхода к решению однотипных ситуаций при контроле и выявлению типичных нарушений обязательных требований.

3.1.2.6. осуществляет консультирование по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.1.2.7. осуществляет профилактический визит в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

3.1.2.8. при выявлении в ходе профилактического мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направляет информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенции ей или при наличии соответствующих полномочий принимает меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.

3.1.3. в сфере разработки проектов муниципальных правовых актов, проектов распорядительных документов по вопросам, связанным с проведением контрольных и профилактических мероприятий:

3.1.3.1. разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям Отдела.

3.1.3.2. ежегодно разрабатывает и утверждает программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по соответствующему виду муниципального контроля.

3.1.4. в сфере ведения делопроизводства и документооборота:

3.1.4.1. осуществляет работу в Межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД) Республики Дагестан в части приема, подготовки, отправления корреспонденции;

3.1.4.2. ведет делопроизводство и документооборот в Отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, регламентом администрации района;

3.1.4.4. исполняет запросы федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.4.5. осуществляет информационное взаимодействие в соответствии с Типовым регламентом сбора данных с организованных источников и их загрузки в Централизованное хранилище данных Информационной системы АИС Мониторинг Республики Дагестан в части осуществления процесса информационного обмена в рамках полномочий Отдела;

3.1.4.6. направляет информацию для размещения в сетевом издании официальный сайт <https://www.mr-kizilyurt.ru> в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.1.4.7. осуществляет иные функции по поручению главы администрации района, заместителя главы администрации района, курирующего направление Отдела в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции;

4.1.2. беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии задания на проведение контрольного или профилактического мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля - проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется проверка;

4.1.3. привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверок, специалистов других структурных подразделений администрации района,

получать от привлеченных к проведению проверки лиц письменные пояснения, заключения;

4.1.4. при привлечении к проведению проверок в сфере муниципального земельного контроля специалистов специализированных отделов администрации, получать от них схематические чертежи земельных участков, чертежей зданий и сооружений и другую необходимую для осуществления функций отдела информацию и материалы;

4.1.5. получать информацию, в том числе и конфиденциальную, которая необходима для реализации функций Отдела и эффективного исполнения обязанностей его сотрудников;

4.1.6. привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции;

4.1.7. участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации;

4.1.8. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.9. повышать квалификацию специалистов Отдела посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. в установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций;

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением;

4.2.4. предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации района, заместителей главы администрации района, руководителя аппарата администрации района, органов государственной власти Республики Дагестан, граждан в установленной сфере деятельности;

4.2.5. обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов;

4.2.6. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела;

4.2.7. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности,

направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или образование, считающееся равноценным и не менее двух лет стажа муниципальной службы, работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выпуска устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника Отдела или сотрудника иного структурного подразделения Администрации на основании ходатайства заместителя главы администрации района, курирующего направление Отдела или начальника Отдела.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу;

5.5.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела;

5.5.3. вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.5.4. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Республики Дагестан, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления района, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями, организациями, предприятиями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

8.1. Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

9. Реорганизация и упразднение

9.1. Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

С Положением ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела муниципального контроля
администрации МР «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. **Муниципальный служащий – начальник отдела муниципального контроля администрации МР «Кизилюртовский район» (далее начальник отдела)** осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела муниципального контроля администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – отдел).

1.3. Должность начальника отдела учреждена для осуществления работы по организации и проведению на территории муниципального района «Кизилюртовский район» (далее – район) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами района.

1.4. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность начальника отдела является главной должностью муниципальной службы.

1.5. Вид профессиональной деятельности: осуществление муниципального земельного контроля, муниципального жилищного контроля, муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах района.

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации МР «Кизилюртовский район» в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

1.7. Начальник отдела в своей деятельности подотчетен главе администрации района, а также заместителю главы администрации района, курирующего отдел.

1.8. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности на основании распоряжения администрации района, в установленных им пределах, исполняет главный специалист отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. к уровню профессионального образования:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2.2. к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки:

для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

должен знать и руководствоваться:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон от 20 марта 2005 г. № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

- Указ Президента РФ от 28 апреля 2008 г. N 607 "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов";

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

- Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- Закон Республики Дагестан от 13 января 2015 года №10 «Кодекс Республики Дагестан об административных правонарушениях»;

- федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты области, регулирующие организацию муниципальной службы, общие принципы организации местного самоуправления, трудовые отношения, рассмотрение обращений граждан;

- Устав района;

- Регламент работы, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

- основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;

- нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

-общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.4. должен иметь навыки:

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- работы с документами;
- владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- организационной работы, системного подхода к решению задач;
- аналитической работы, осуществления контроля;
- ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы в операционной системе по использованию телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

3. Должностные обязанности

3.1. осуществляет муниципальный земельный контроль, муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом и в дорожном хозяйстве на территории района в соответствии с Положениями по видам контроля и действующим законодательством Российской Федерации;

3.2. разрабатывает проекты и осуществляет внесение изменений в нормативно-правовые акты в сфере муниципального контроля;

3.3. подготавливает план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

3.4. подготавливает проекты распоряжений о проведении плановых (выездных и документарных) и внеплановых (выездных и документарных) проверок соблюдения действующего законодательства, отнесенных к полномочиям отдела муниципального контроля;

3.5. участвует в проводимых отделом муниципального контроля проверках, составляет акты проверок, выдает предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проводимых проверок и осуществляет контроль об их устранении;

3.6. осуществляет учет и мониторинг проведенных мероприятий по видам контроля;

3.7. вносит и актуализирует сведения в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр видов контроля», в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий», на официальном сайте администрации района в сети «Интернет и др. информационных ресурсах в установленные сроки;

3.8. направляет материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранение выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и

нормативными правовыми актами;

3.9. знакомит граждан, должностных лиц и индивидуальных предпринимателей либо их законных представителей с результатами мероприятий;

3.10. осуществляет проведение профилактических мероприятий при осуществлении вида муниципального контроля;

3.11. обеспечивает своевременное составление всех видов государственной статистической и иной отчетности, предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.12. осуществляет подготовку ежегодного доклада о виде муниципального контроля с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях вида контроля;

3.13. проводит оценку достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3.14. рассматривает жалобы и обращения граждан, а также юридических лиц и государственных органов, проводит консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.15. обеспечивает разработку и выполнение планов работы Отдела, согласовывает планы и их публикации в соответствии с требованиями законодательства, ведет отчет о проделанной работе;

3.16. обеспечивает организацию работы Отдела;

3.17. представляет Отдел в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями;

3.18. разрабатывает положение об отделе, должностные инструкции работников отдела;

3.19. вносит на рассмотрение главе района проекты постановлений, распоряжений по направлениям деятельности отдела;

3.20. обеспечивает реализацию федерального и регионального законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

3.21. соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила внутреннего распорядка и правила пожарной безопасности;

3.22. отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

3.23. участвует в заседаниях комиссий администрации района;

3.24. соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.25. исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.26. соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.27. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.28. не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.29. бережет государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.30. представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.31. сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

3.32. сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

3.33. соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

3.34. уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта;

3.35. сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 25 ФЗ, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

3.36. принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, который повлияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

3.37. представляет в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

3.38. соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего и несет ответственность за нарушение положений Кодекса;

3.39. исполняет иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, по поручению главы района, курирующего заместителя главы администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативно-правовыми актами района.

4. Права

Основные права начальника отдела, как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных обязанностей начальник отдела имеет право:

4.1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.2. сообщать курирующему заместителю главы района о всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

4.3. вносить предложения по улучшению работы отдела и предлагать варианты устранения недостатков;

4.4. запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;

4.5. взаимодействовать с аналогичными подразделениями органов государственной власти и местного самоуправления с целью обмена опытом по вопросам, относящимся к компетенции;

4.6. беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля администрации района о проведении проверки посещать земельные участки и объекты, расположенные в границах района;

4.7. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4.8. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных, уголовных дел;

4.9. осуществлять полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан в сфере земельного контроля, жилищного контроля и автомобильного транспорта;

4.10. вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты постановлений, распоряжений и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.11. участвовать в представлении интересов администрации района в установленном порядке в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органах;

4.12. осуществлять иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральным и региональным законодательством, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей, начальник отдела несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и области:

5.1. за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также правил внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.3. за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.4. за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.5. за нарушение установленных правил защиты персональных данных работников и руководителей учреждений и предприятий администрации района;

5.6. за нарушение требований к этике и служебному поведению муниципального служащего;

5.7. за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

5.8. за не рациональное использование предоставленных материальных, трудовых и информационных ресурсов;

5.9. за несоответствие выдаваемых и принимаемых копий документов

подлиннику;

5.10. за несоблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**6. Начальник отдела муниципального контроля администрации района
вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:**

6.1. осуществлять делопроизводство и контроль за предложениями, письмами, заявлениями и жалобами граждан, поступающих в Отдел;

6.2. участвовать в подготовке аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности Отдела;

6.3. участвовать в отправке служебной корреспонденции, справочной работе по входящим в Отдел документам.

7. Порядок служебного взаимодействия

Начальник Отдела муниципального контроля администрации района в связи с исполнением им должностных обязанностей и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

7.1. с руководителями структурных подразделений и сотрудниками администрации района;

7.2. со средствами массовой информации;

7.3. с учреждениями, предприятиями, организациями и иными структурами, а также гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией начальника отдела ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела муниципального контроля
администрации МР «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий – главный специалист отдела муниципального контроля администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - главный специалист отдела) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела муниципального контроля администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – отдел).

1.3. Должность главного специалиста отдела учреждена для осуществления работы по организации и проведению на территории муниципального района «Кизилюртовский район» (далее – район) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами района.

1.4. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность главного специалиста отдела является старшей должностью муниципальной службы.

1.5. Вид профессиональной деятельности: осуществление муниципального земельного контроля, муниципального жилищного контроля, муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах района.

1.6. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации МР «Кизилюртовский район» в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

1.7. Главный специалист отдела в своей деятельности подотчетен начальнику Отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. к уровню профессионального образования:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2.2. к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- без предъявления требований к стажу;

2.3. к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

должен знать и руководствоваться:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон от 20 марта 2005 г. № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

- Указ Президента РФ от 28 апреля 2008 г. N 607 "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов";

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

- Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- Закон Республики Дагестан от 13 января 2015 года №10 «Кодекс Республики Дагестан об административных правонарушениях»;

- федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты области, регулирующие организацию муниципальной службы, общие принципы организации местного самоуправления, трудовые отношения, рассмотрение обращений граждан;

- Устав района;

- Регламент работы, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

- основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;

- нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.4. должен иметь навыки:

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- работы с документами;

- владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- организационной работы, системного подхода к решению задач;

- аналитической работы, осуществления контроля;

- ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы в операционной системе по использованию телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

3. Должностные обязанности

3.1. осуществляет муниципальный земельный контроль, муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом и в дорожном хозяйстве на территории района в соответствии с Положениями по видам контроля и действующим законодательством Российской Федерации;

3.2. разрабатывает проекты и осуществляет внесение изменений в нормативно-правовые акты в сфере муниципального контроля;

3.3. подготавливает план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

3.4. подготавливает проекты распоряжений о проведении плановых (выездных и документарных) и внеплановых (выездных и документарных) проверок соблюдения действующего законодательства, отнесенных к полномочиям отдела муниципального контроля;

3.5. участвует в проводимых отделом муниципального контроля проверках, составляет акты проверок, выдает предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проводимых проверок и осуществляет контроль об их устранении;

3.6. осуществляет учет и мониторинг проведенных мероприятий по видам контроля;

3.7. вносит и актуализирует сведения в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр видов контроля», в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий», на официальном сайте администрации района в сети «Интернет и др. информационных ресурсах в установленные сроки;

3.8. направляет материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранение выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами;

3.9. знакомит граждан, должностных лиц и индивидуальных предпринимателей либо их законных представителей с результатами мероприятий;

3.10. осуществляет проведение профилактических мероприятий при осуществлении вида муниципального контроля;

3.11. обеспечивает своевременное составление всех видов государственной статистической и иной отчетности, предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.12. осуществляет подготовку ежегодного доклада о виде муниципального контроля с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях вида контроля;

3.13. проводит оценку достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3.14. рассматривает жалобы и обращения граждан, а также юридических лиц и государственных органов, проводит консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.15. обеспечивает выполнение планов работы Отдела, согласовывает планы и их публикации в соответствии с требованиями законодательства, ведет отчет о проделанной работе;

3.16. обеспечивает реализацию федерального и регионального законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

3.17. соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила внутреннего распорядка и правила пожарной безопасности;

3.18. отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

3.19. участвует в заседаниях комиссий администрации района;

3.20. соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.21. исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.22. соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.23. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.24. не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.25. бережет государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.26. представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.27. сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного

договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

3.28. сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

3.29. соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

3.30. уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта;

3.31. сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 25 ФЗ, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

3.32. принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, который повлияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

3.33. представляет в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

3.34. соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего и несет ответственность за нарушение положений Кодекса;

3.35. исполняет иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, по поручению главы района, курирующего заместителя главы администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативно-правовыми актами района.

4. Права

Основные права главного специалиста отдела, как муниципального служащего,

определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных обязанностей главный специалист отдела имеет право:

- 4.1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 4.2. вносить предложения по улучшению работы отдела и предлагать варианты устранения недостатков;
- 4.3. запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;
- 4.4. взаимодействовать с аналогичными подразделениями органов государственной власти и местного самоуправления с целью обмена опытом по вопросам, относящимся к компетенции;
- 4.5. беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля администрации района о проведении проверки посещать земельные участки и объекты, расположенные в границах района;
- 4.6. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных, уголовных дел;
- 4.7. осуществлять полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан в сфере земельного контроля, жилищного контроля и автомобильного транспорта;
- 4.8. вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты постановлений, распоряжений и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4.9. участвовать в представлении интересов администрации района в установленном порядке в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органах;
- 4.10. осуществлять иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральным и региональным законодательством, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей, главный специалист отдела несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и области:

- 5.1. за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 №

25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также правил внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.3. за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.4. за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.5. за нарушение установленных правил защиты персональных данных работников и руководителей учреждений и предприятий администрации района;

5.6. за нарушение требований к этике и служебному поведению муниципального служащего;

5.7. за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

5.8. за не рациональное использование предоставленных материальных, трудовых и информационных ресурсов;

5.9. за несоответствие выдаваемых и принимаемых копий документов подлиннику;

5.10. за несоблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6. Главный специалист отдела муниципального контроля администрации района вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1. осуществлять делопроизводство и контроль за предложениями, письмами, заявлениями и жалобами граждан, поступающих в Отдел;

6.2. участвовать в подготовке аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности Отдела;

6.3. осуществлять анализ информации, предоставленной начальнику Отдела по его поручению;

6.4. участвовать в отправке служебной корреспонденции, справочной работе по входящим в Отдел документам.

7. Порядок служебного взаимодействия

Главный специалист Отдела муниципального контроля администрации района в связи с исполнением им должностных обязанностей и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

7.1. с руководителями структурных подразделений и сотрудниками администрации района;

7.2. со средствами массовой информации;

7.3. с учреждениями, предприятиями, организациями и иными структурами, а также гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией главного специалиста ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела муниципального контроля
администрации МР «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. **Муниципальный служащий – ведущий специалист отдела муниципального контроля администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - ведущий специалист отдела)** осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела муниципального контроля администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – отдел).

1.3. Должность ведущего специалиста отдела учреждена для осуществления работы по организации и проведению на территории муниципального района «Кизилюртовский район» (далее – район) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами района.

1.4. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность ведущего специалиста отдела является старшей должностью муниципальной службы.

1.5. Вид профессиональной деятельности: осуществление муниципального земельного контроля, муниципального жилищного контроля, муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах района.

1.6. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации МР «Кизилюртовский район» в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

1.7. Ведущий специалист отдела в своей деятельности подотчетен начальнику Отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. к уровню профессионального образования:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2.2. к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- без предъявления требований к стажу;

2.3. к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

должен знать и руководствоваться:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон от 20 марта 2005 г. № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

- Указ Президента РФ от 28 апреля 2008 г. N 607 "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов";

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

- Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- Закон Республики Дагестан от 13 января 2015 года №10 «Кодекс Республики Дагестан об административных правонарушениях»;

- федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты области, регулирующие организацию муниципальной службы, общие принципы организации местного самоуправления, трудовые отношения, рассмотрение обращений граждан;

- Устав района;

- Регламент работы, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

- основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;

- нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.4. должен иметь навыки:

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- работы с документами;

- владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- организационной работы, системного подхода к решению задач;

- аналитической работы, осуществления контроля;

- ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы в операционной системе по использованию телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

3. Должностные обязанности

3.1. осуществляет муниципальный земельный контроль, муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом и в дорожном хозяйстве на территории района в соответствии с Положениями по видам контроля и действующим законодательством Российской Федерации;

3.2. разрабатывает проекты и осуществляет внесение изменений в нормативно-правовые акты в сфере муниципального контроля;

3.3. подготавливает план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

3.4. подготавливает проекты распоряжений о проведении плановых (выездных и документарных) и внеплановых (выездных и документарных) проверок соблюдения действующего законодательства, отнесенных к полномочиям отдела муниципального контроля;

3.5. участвует в проводимых отделом муниципального контроля проверках, составляет акты проверок, выдает предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проводимых проверок и осуществляет контроль об их устранении;

3.6. осуществляет учет и мониторинг проведенных мероприятий по видам контроля;

3.7. вносит и актуализирует сведения в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр видов контроля», в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий», на официальном сайте администрации района в сети «Интернет и др. информационных ресурсах в установленные сроки;

3.8. направляет материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранение выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами;

3.9. знакомит граждан, должностных лиц и индивидуальных предпринимателей либо их законных представителей с результатами мероприятий;

3.10. осуществляет проведение профилактических мероприятий при осуществлении вида муниципального контроля;

3.11. обеспечивает своевременное составление всех видов государственной статистической и иной отчетности, предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.12. осуществляет подготовку ежегодного доклада о виде муниципального контроля с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях вида контроля;

3.13. проводит оценку достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3.14. рассматривает жалобы и обращения граждан, а также юридических лиц и государственных органов, проводит консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.15. обеспечивает выполнение планов работы Отдела, согласовывает планы и их публикации в соответствии с требованиями законодательства, ведет отчет о проделанной работе;

3.16. обеспечивает реализацию федерального и регионального законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

3.17. соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила внутреннего распорядка и правила пожарной безопасности;

3.18. отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

3.19. участвует в заседаниях комиссий администрации района;

3.20. соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивает их исполнение;

3.21. исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.22. соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.23. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.24. не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.25. бережет государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.26. представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.27. сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного

договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

3.28. сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

3.29. соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

3.30. уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта;

3.31. сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 25 ФЗ, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

3.32. принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, который повлияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

3.33. представляет в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

3.34. соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего и несет ответственность за нарушение положений Кодекса;

3.35. исполняет иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, по поручению главы района, курирующего заместителя главы администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативно-правовыми актами района.

4. Права

Основные права ведущего специалиста отдела, как муниципального служащего,

определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных обязанностей ведущий специалист отдела имеет право:

- 4.1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 4.2. вносить предложения по улучшению работы отдела и предлагать варианты устранения недостатков;
- 4.3. запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;
- 4.4. взаимодействовать с аналогичными подразделениями органов государственной власти и местного самоуправления с целью обмена опытом по вопросам, относящимся к компетенции;
- 4.5. беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля администрации района о проведении проверки посещать земельные участки и объекты, расположенные в границах района;
- 4.6. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных, уголовных дел;
- 4.7. осуществлять полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан в сфере земельного контроля, жилищного контроля и автомобильного транспорта;
- 4.8. вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты постановлений, распоряжений и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4.9. участвовать в представлении интересов администрации района в установленном порядке в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органах;
- 4.10. осуществлять иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральным и региональным законодательством, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей, ведущий специалист отдела несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и области:

- 5.1. за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 №

25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также правил внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.3. за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.4. за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.5. за нарушение установленных правил защиты персональных данных работников и руководителей учреждений и предприятий администрации района;

5.6. за нарушение требований к этике и служебному поведению муниципального служащего;

5.7. за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

5.8. за не рациональное использование предоставленных материальных, трудовых и информационных ресурсов;

5.9. за несоответствие выдаваемых и принимаемых копий документов подлиннику;

5.10. за несоблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6. Ведущий специалист отдела муниципального контроля администрации района вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1. осуществлять делопроизводство и контроль за предложениями, письмами, заявлениями и жалобами граждан, поступающих в Отдел;

6.2. участвовать в подготовке аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности Отдела;

6.3. осуществлять анализ информации, предоставленной начальнику Отдела по его поручению;

6.4. участвовать в отправке служебной корреспонденции, справочной работе по входящим в Отдел документам.

7. Порядок служебного взаимодействия

Ведущий специалист Отдела муниципального контроля администрации района в связи с исполнением им должностных обязанностей и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

7.1. с руководителями структурных подразделений и сотрудниками администрации района;

7.2. со средствами массовой информации;

7.3. с учреждениями, предприятиями, организациями и иными структурами, а также гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ведущего специалиста ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.