



---

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2022

г. Менделеевск

КАРАР

№ 721

Об утверждении должностных инструкций

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Исполнительный комитет Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Должностную инструкцию первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству согласно приложения № 1.

2. Утвердить Должностную инструкцию заместителя руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан по городскому хозяйству согласно приложения № 2.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Менделеевского муниципального района Республики Татарстан [www.mendeleevsk.tatar.ru](http://www.mendeleevsk.tatar.ru) в разделе «Нормативные документы».

4. Данное постановление распространяется на правоотношения возникшие с 24 октября 2022 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

Р.Р. Искандаров

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Е.С. Царева

Приложение № 1  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Менделеевского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 25.11.2022 № 721

Должностная инструкция  
Первого заместителя руководителя Исполнительного комитета  
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан по  
строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

1. Общие положения

1.1. Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Первый заместитель руководителя) в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан № 45 от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», правовыми актами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан», постановлениями, распоряжениями Главы Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, Положением об Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, правовыми актами Менделеевского муниципального района Республики Татарстан и настоящей должностной инструкцией.

1.2. Первый заместитель руководителя подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. В случае необходимости выполняет функции Руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Первый заместитель руководителя назначается и освобождается от должности распоряжением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Должность первого заместителя руководителя относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.2. Для замещения должности первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан установлено требование о наличии стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

2.3. Должен знать: Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законодательство в области государственной и муниципальной службы Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральные законы, законы Республики Татарстан и другие правовые акты применительно к своим должностным обязанностям.

### 3. Должностные обязанности

Первый заместитель руководителя:

3.1. Контролирует на территории Менделеевского муниципального района единый порядок разработки, согласования и утверждения документации в области архитектуры строительства, и жилищно-коммунального хозяйства.

3.2. Осуществляет контроль за проведением политики в области строительства, архитектуры, градостроительства и ЖКХ, направленной на эффективное развитие производственной и социальной инфраструктуры, сохранение исторического и культурного наследия, а также повышение уровня архитектурно-художественной выразительности застройки города и района.

3.3. Осуществляет контроль и технический надзор за качеством проведения строительно-монтажных работ, реконструкцией архитектурных объектов, качеством используемых материалов, конструкций, оборудования, застройки и благоустройства территории города и района.

3.4. Осуществляет контроль за разработкой и утверждением проектов детальной планировки и застройки города и района.

3.5. Осуществляет контроль за разработкой и утверждением правил застройки города и района в соответствии с их генеральными планами.

3.6. Осуществлять контроль за проверкой и согласованием проектно-сметной документации, графиков выполнения производства работ, приемкой выполненных работ.

3.7. Осуществляет контроль за выдачей заказчикам градостроительных и архитектурно-планировочных заданий, разрешительных писем, согласований участков под застройку для проведения проектно-изыскательских работ на все виды строительства, комплексную реконструкцию и капитальный ремонт, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

3.8. Осуществляет контроль за выдачей разрешений на строительство, разрешений на земляные работы и разрешений на ввод в эксплуатацию.

3.9. Осуществляет прием граждан.

3.10. Осуществляет контроль за своевременным вводом в эксплуатацию жилых домов и других объектов социального назначения.

3.11. Осуществляет контроль за работой предприятий и организаций связи по обслуживанию населения, развития телефонной и почтовой связи, радиофикации.

3.12. Осуществляет контроль по изменению платы за жилые помещения и коммунальные услуги.

3.13. Ведет работу:

- с внебюджетными и бюджетными фондами;
- Фондом газификации Республики Татарстан, Государственным жилищным фондом при Президенте Республики Татарстан.

3.14. Организует участие в реализации целевых программ Республики Татарстан.

3.15. Организует на территории района инвестиционную политику в строительстве за счет средств федерального и регионального бюджетов, других источников финансирования.

3.16. Участвует в совещаниях, проводимых Республиканскими органами власти.

3.17. Курирует решение вопросов местного значения за:

- организацией в границах муниципального района электро-, газо-, тепло- и водоснабжения поселений;
- организацией утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- соблюдением норм и правил содержания муниципального жилищного фонда;
- признанием в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания;
- согласованием переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах;
- проведением мероприятий по содействию повышения устойчивости, функционирования систем жизнеобеспечения;
- работой управляющих компаний, ТСЖ по обслуживанию жилищного фонда независимо от формы собственности на территории муниципального района в пределах своих полномочий.

3.18. Участвует в работе комиссий, утвержденных постановлениями Главы района и постановлениями Исполнительного комитета;

3.19. Обеспечивает и координирует соблюдение единых норм и правил содержания объектов коммунального назначения, предоставления жилищно-коммунальных услуг предприятиями города и района.

3.20. Решает вопросы взаимодействия предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

3.21. Курирует ведение статистической и оперативной отчетности по содержанию жилищно-коммунального хозяйства.

3.22. Курирует мероприятия:

- по приемке жилищно-коммунальных объектов в муниципальную собственность;
- по внедрению приборов учета энергоносителей на объектах муниципальной собственности;
- по энергосбережению на объектах муниципальной собственности;

- по реконструкции тепловых узлов, котельных и других объектов муниципальной собственности;

- по подготовке к зиме объектов жилищно-коммунального хозяйства города и района и контролирует их выполнение;

3.23. Осуществляет подготовку проектов правовых актов Совета, Главы, Исполнительного комитета по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

3.24. Осуществляет анализ экономически обоснованных тарифов предприятий ЖКХ.

3.25. Отвечает за работу по предупреждению и ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций в жилищном фонде и объектах ЖКХ.

3.26. Осуществляет контроль по формированию цен и тарифов за коммунальные услуги.

3.27. Разрабатывает и контролирует выполнение противопаводковых мероприятий в затопляемом жилищном фонде.

3.28. Организует деятельность комиссий в соответствии с правовыми актами района.

3.29. Обеспечивает санитарное состояние и оборудование скотомогильников (биотермических ям).

3.30. Организует работу по охране труда.

3.31. Своевременно предоставляет информацию, ответы органам, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.32. Предоставляет в установленном законом порядке сведения о себе и членах своей семьи.

3.33. 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.

3.34. Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускает предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

3.35. Не должен совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.36. Соблюдает нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

3.37. Проявляет корректность в обращении с гражданами.

3.38. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

3.39. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

3.40. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.41. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.42. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе при прекращении деятельности на должностях муниципальной службы, согласно действующего законодательства.

3.43. Обеспечивать взаимодействие Исполнительного комитета по курируемым вопросам с территориальными органами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Татарстан, Советами Менделеевского муниципального района, органами местного самоуправления Менделеевского муниципального района, иными органами и организациями.

3.44. Организует работу по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### 4. Права

Первый заместитель руководителя имеет право:

4.1. Обращаться к руководителю Исполнительного комитета, заместителям руководителя Исполнительного комитета, начальникам отделов Исполнительного комитета, руководителям предприятий района, учреждений и организаций района по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Требовать от должностных лиц Исполнительного комитета, иных органов и организаций всех форм собственности и хозяйствования представления сведений, необходимых для решения вопросов, возникающих при осуществлении его деятельности, а также приглашать должностных лиц и граждан для получения от них объяснений.

4.3. Согласовывать проекты правовых актов руководителя Исполнительного комитета, а также проекты иных документов, исходящих от Исполнительного комитета района.

4.4. Рассматривать проекты постановлений, распоряжений, разрешений Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан по вопросам, входящим в его компетенцию, визировать их.

4.5. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Руководителем Исполнительного комитета муниципального района и заместителями руководителя Исполнительного комитета.

4.6. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Исполнительного комитета проекты документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 28.06.2013 № 50-ЗРТ.

4.8. Распоряжением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан может быть наделен правом подписи документов.

## 5. Ответственность

Первый заместитель руководителя несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за исполнение органами и лицами, находящимися в его подчинении, задач и функций, возложенных на них соответствующими документами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За несвоевременно предоставленные ответы на запросы, заявления, письма органов, организаций и граждан.

5.3. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение государственной и служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы Исполнительного комитета.

5.4. За несоблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», и другими правовыми актами.

5.5. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

6. Перечень вопросов, по которым первый заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Первый заместитель руководителя в соответствии с должностными обязанностями вправе принимать или принимает решение по вопросам:

- организации своей работы и организации работы подчиненных;
- выполнение своих должностных обязанностей и поручений Руководителя Исполнительного комитета Менделеевского района;
- своевременного информирования Руководителя Исполнительного комитета района о вопросах, для решения которых необходимо его участие;
- необходимости проведения совещаний по вопросам, относящихся к компетенции Исполнительного комитета района;
- организации контроля за выполнением сотрудниками Исполнительного комитета района своих служебных обязанностей и соблюдения ими исполнительной дисциплины.

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

Первый заместитель руководителя в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке правовых актов:

- проекты решений Совета города и района;

- проекты постановлений и распоряжений Главы района;
- проекты постановлений, распоряжений Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан;
- согласование правовых актов Менделеевского муниципального района Республики Татарстан;
- по иным вопросам, определенных Положением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района.

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

9.1. Служебное взаимодействие первого заместителя руководителя в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает взаимодействие:

- с Главой района, заместителем Главы района, депутатами Совета города и района;
- с Руководителем Исполнительного комитета района;
- с сотрудниками аппарата Совета и Исполнительного комитета района;
- с государственными органами, включая их руководителей;
- с органами местного самоуправления, включая их руководителей;
- с учреждениями, предприятиями и организациями, включая их руководителей;
- с населением.

## 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Первый заместитель руководителя курирует оказание муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлениями Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя руководителя определяется по следующим показателям:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Конституции Республики

Татарстан, законов Республики Татарстан, Устава муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан», муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

- достижение поставленных задач;
- качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей;
- качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений Руководителя Исполнительного комитета района;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- обеспечение подготовки документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала в документах;
- квалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
- представление в установленный срок отчетности, достоверной информации;
- отсутствие нарушений правил ведения делопроизводства;
- отсутствие замечаний со стороны лиц, проводящих проверку по вопросам, относящимся к компетенции занимаемой должности;
- соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка;
- широта профессионального кругозора;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- внедрение новых технологий и использование в работе положительного опыта других органов.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Приложение № 2  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Менделеевского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 25.11.2022 № 721

Должностная инструкция  
Заместителя руководителя Исполнительного комитета  
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан  
по городскому хозяйству

1. Общие положения

1.1. Заместитель руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан по городскому хозяйству (далее – заместитель руководителя) в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан № 45-ЗРТ от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», правовыми актами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан», постановлениями, распоряжениями Главы Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, Положением об Исполнительном комитете Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, правовыми актами Менделеевского муниципального района Республики Татарстан и настоящей должностной инструкцией.

1.2. Заместитель руководителя подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. В случае необходимости выполняет функции Руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Заместитель руководителя назначается и освобождается от должности распоряжением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Должность Заместителя руководителя относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан по городскому хозяйству должен иметь высшее

профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.2. Для замещения должности заместителя руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан по городскому хозяйству установлено требование о наличии стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

2.3. Должен знать: Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законодательство в области государственной и муниципальной службы Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральные законы, законы Республики Татарстан и другие правовые акты применительно к своим должностным обязанностям.

### 3. Должностные обязанности

Заместитель руководителя по городскому хозяйству отвечает за решение следующих вопросов местного значения:

3.1. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Менделеевска, вне границ населенных пунктов в границах Менделеевского муниципального района и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест) в границах города Менделеевска, осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах города Менделеевска, а так же вне границ населенных пунктов в границах Менделеевского муниципального района, организация дорожного движения в городе Менделеевске и вне границ населенных пунктов в границах Менделеевского муниципального района, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах города Менделеевск и между поселениями в границах Менделеевского муниципального района.

3.3. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах города Менделеевск и Менделеевского муниципального района.

3.4. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах города Менделеевск и в границах Менделеевского муниципального района за границами сельских населенных пунктов.

3.5. Создание условий для массового отдыха жителей города Менделеевска и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам.

3.6. Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории города Менделеевск, участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Менделеевского муниципального района.

3.7. Разработка правил благоустройства территории города Менделеевск, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории города Менделеевск, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории города Менделеевск в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах города Менделеевск.

3.8. Осуществляет работу по приведению в нормативное состояние фасадов зданий, сооружений на территории города Менделеевск.

3.9. Организует работу по уличному освещению территории города Менделеевска.

3.10. Осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях города Менделеевска.

3.11. Организует работу по спилу и утилизации деревьев (кустарников), которые несут опасность жизни и здоровью гражданам и (или) могут нанести вред, ущерб.

3.12. 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 города Менделеевска и межселенной территории Менделеевского муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

3.13. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.14. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории города Менделеевск.

3.15. Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории города Менделеевск от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.16. Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования на

территории города Менделеевск, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам на территории Менделеевского муниципального района.

3.17. Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин на территории города Менделеевска.

3.18. Осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории города Менделеевска.

Заместитель руководителя по городскому хозяйству:

3.19. Организует проведение личного приема населения, совещаний, переговоров по вопросам в пределах своей компетенции.

3.20. Осуществляет контроль за исполнением, согласованием и возвратом на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных правил их соответствия и оформления.

3.21. Координирует работу по прогнозированию, анализу и определению перспектив развития автомобильного и железнодорожного транспорта на территории Менделеевского муниципального района.

3.22. Организует рассмотрение проектов по разработке перспективных планов и мероприятий по содержанию и строительству автомобильных дорог местного значения в границах города Менделеевска.

3.23. Организует рассмотрение проектов по разработке перспективных планов (программ) по обеспечению безопасности дорожного движения и мероприятий по улучшению условий дорожного движения, увеличению пропускной способности улиц и дорог, по строительству и обустройству мест парковки транспортных средств, подземных и наземных переходов на территории города Менделеевска.

3.24. Организует работу комиссии по безопасности дорожного движения Менделеевского муниципального района.

3.25. Принимает участие в определении размера бюджетных средств, необходимых на содержание и строительство автомобильных дорог местного значения в границах города Менделеевска.

3.26. Организует работу по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и осуществлению организации транспортного обслуживания населения в границах Менделеевского муниципального района.

3.27. Организует работу по установлению порядка создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах местного значения в границах города Менделеевска.

3.28. Ведет работу по учёту показателей состояния безопасности дорожного движения по протяженности, техническому состоянию автомобильных дорог местного значения в границах Менделеевского муниципального района.

3.29. Принимает участие по приемке в эксплуатацию вновь построенных на территории города Менделеевска дорог, а также после проведения на них реконструкции и ремонта.

3.30. Организует работу по разработке планов (программ) и мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения в границах Менделеевского муниципального района при осуществлении дорожной деятельности, включая:

- организацию и проведение мероприятий по снижению смертности и ликвидации очагов аварийности;
- приведение дорог в нормативное состояние;
- разработку проектов организации дорожного движения и их реализацию на дорогах местного значения;
- принятие решений о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств;
- организацию и участие в осуществлении мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

3.31. Организует работу по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.32. Контролирует проведение анализа состояния благоустройства и озеленения города Менделеевска.

3.33. Осуществляет контроль за нормативным состоянием малых архитектурных форм, детских игровых площадок, находящихся в парках, скверах, площадях на территории города Менделеевска.

3.34. Организует и курирует работу территориальных общественных самоуправлений, садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ, гаражных обществ, созданных на территории города Менделеевска.

3.35. Курирует работу Единой дежурной диспетчерской службы Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

3.36. Участвует в работе комиссий, утвержденных постановлениями Главы района и постановлениями Исполнительного комитета;

3.37. Организует деятельность комиссий в соответствии с правовыми актами Менделеевского района.

3.38. Предоставляет в установленном законом порядке сведения о себе и членах своей семьи.

3.39. 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.

3.40. Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не

допускает предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

3.41. Не должен совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.42. Соблюдает нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

3.43. Проявляет корректность в обращении с гражданами.

3.44. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

3.45. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

3.46. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.47. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.48. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе при прекращении деятельности на должностях муниципальной службы, согласно действующего законодательства.

3.49. Обеспечивать взаимодействие Исполнительного комитета по курируемым вопросам с территориальными органами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Татарстан, Советами Менделеевского муниципального района, органами местного самоуправления Менделеевского муниципального района, иными органами и организациями.

#### 4. Права

Заместитель руководителя по городскому хозяйству имеет право:

4.1. Обращаться к руководителю Исполнительного комитета, заместителям руководителя Исполнительного комитета, начальникам отделов Исполнительного комитета, руководителям предприятий района, учреждений и организаций района по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Требовать от должностных лиц Исполнительного комитета, иных органов и организаций всех форм собственности и хозяйствования представления сведений, необходимых для решения вопросов, возникающих при осуществлении его деятельности, а также приглашать должностных лиц и граждан для получения от них объяснений.

4.3. Согласовывать проекты правовых актов Руководителя Исполнительного комитета, а также проекты иных документов, исходящих от Исполнительного комитета района.

4.4. Рассматривать проекты постановлений, распоряжений, разрешений Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан по вопросам, входящим в его компетенцию, визировать их.

4.5. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Руководителем Исполнительного комитета муниципального района и заместителями руководителя Исполнительного комитета.

4.6. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Исполнительного комитета проекты документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 28.06.2013 № 50-ЗРТ.

4.8. Распоряжением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан может быть наделен правом подписи документов.

## 5. Ответственность

Заместитель руководителя по городскому хозяйству несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за исполнение органами и лицами, находящимися в его подчинении, задач и функций, возложенных на них соответствующими документами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За несвоевременно предоставленные ответы на запросы, заявления, письма органов, организаций и граждан.

5.3. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение государственной и служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы Исполнительного комитета.

5.4. За несоблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», и другими правовыми актами.

5.5. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

## 6. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Заместитель руководителя в соответствии с должностными обязанностями вправе принимать или принимает решение по вопросам:

- организации своей работы и организации работы подчиненных;

- выполнение своих должностных обязанностей и поручений Руководителя Исполнительного комитета Менделеевского района;
- своевременного информирования Руководителя Исполнительного комитета района о вопросах, для решения которых необходимо его участие;
- необходимости проведения совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Исполнительного комитета района;
- организации контроля за выполнением сотрудниками Исполнительного комитета района своих служебных обязанностей и соблюдения ими исполнительской дисциплины.

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

Заместитель руководителя в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке правовых актов:

- проекты решений Совета города и района;
- проекты постановлений и распоряжений Главы района;
- проекты постановлений, распоряжений Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан;
- согласование правовых актов Менделеевского муниципального района Республики Татарстан;
- по иным вопросам, определенных Положением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района.

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

9.1. Служебное взаимодействие заместителя руководителя в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает взаимодействие:

- с Главой района, заместителем Главы района, депутатами Совета города и района;
- с Руководителем Исполнительного комитета района;
- с сотрудниками аппарата Совета и Исполнительного комитета района;
- с государственными органами, включая их руководителей;
- с органами местного самоуправления, включая их руководителей;

- с учреждениями, предприятиями и организациями, включая их руководителей;
- с населением.

## 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Заместитель руководителя курирует оказание муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлениями Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя руководителя определяется по следующим показателям:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Конституции Республики Татарстан, законов Республики Татарстан, Устава муниципального образования «Менделеевский муниципальный район Республики Татарстан», муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- достижение поставленных задач;
- качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей;
- качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений Руководителя Исполнительного комитета района;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- обеспечение подготовки документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала в документах;
- квалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
- представление в установленный срок отчетности, достоверной информации;
- отсутствие нарушений правил ведения делопроизводства;
- отсутствие замечаний со стороны лиц, проводящих проверку по вопросам, относящимся к компетенции занимаемой должности;
- соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка;
- широта профессионального кругозора;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- внедрение новых технологий и использование в работе положительного опыта других органов.

С должностной инструкцией ознакомлен: