Утверждена приказомруководителя отдела

КГУ «Отдел архитектуры, строительства,

ЖКХ, ПТ и АДакиматаТайыншинского района

Северо-Казахстанской области» № 23-ОД от 11марта 2022 года

**Должностная инструкция**

**главного специалиста отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, ПТ и АДакиматаТайыншинского района Северо-Казахстанской области.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основании статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 416-V «О государственной службе Республики Казахстан», приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 20 «Об утверждении Правил разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего».

1. **Общие положения**

1.1. Главный специалист отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акиматаТайыншинскогорайона Северо-Казахстанской области относится к категории E-R-4.(далее – главный специалист).

1.2. На должность главного специалиста отделапринимается лицо, имеющее послевузовское или высшее образование по профилям: «социальные науки, экономика и бизнес», или «технические науки и технологии» (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение), или «право». Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилям:«сервис, экономика и управление» (делопроизводство и архивоведение( по отраслям) и областям применения, маркет (по отраслям), менеджмент (по отраслям и областям применения), финансы (по отраслям), статистика, учет и аудит (по отраслям), экономика (по отраслям), или «связь, телекоммуникации и информационные технологии. Электронная техника» (вычислительная техника и программное обеспечение (по видам), информационные системы (по областям применения), или «право».

1.3. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, ПТ и АД акиматаТайыншинского района.

1.4. Главный специалист должен знать: Конституцию Республики Казахстан, конституционные законы Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Правительстве Республики Казахстан», законы

Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «О правовых актах»,

Административный процедурно-процессуальный кодекс РК, «О

государственных услугах», нормативно-правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегию «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

1.5. Главный специалист отдела должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности отдела, правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.7. На время отсутствия главного специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности по взаимозаменяемости исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. В своей деятельности главный специалист отдела руководствуется Положением КГУ «Отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акиматаТайыншинского района Северо-Казахстанской области», распоряжениями руководства и настоящей должностной инструкцией.

Другие обязательные знания, необходимые для исполнения должностных инструкций по должностям данной категории.

**2. Права главного специалиста отдела**

Главный специалист имеет право:

1. Пользоваться правами и свободами, гарантируемыми гражданам Республики Казахстан [Конституцией](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0) и законами Республики Казахстан
2. На правовую и иную защиту в соответствии с законодательством Республики Казахстан в случае доведения им до сведения руководства государственного органа, в котором он работает, и (или) до правоохранительных органов о ставших ему известными достоверных случаях коррупционных правонарушений
3. На охрану труда, здоровья, безопасные и необходимые для эффективной работы условия труда
4. На социальную и правовую защиту

2.5. Запрашивать от функциональных служб и специалистов необходимые материалы, а также информацию по выполнению поручений.

2.6. Заниматься проектами постановлений, касающихся ее деятельности

2.7. Пользоваться любыми информационными банками данных, имеющихся в распоряжении местных представительных и исполнительных органах района.

2.8. Вносить на рассмотрение в отдел предложения по улучшению деятельности организации, предлагать варианты по исправлению имеющихся недостатков.

2.9. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности отдела строительства.

**3. Должностные обязанности**

Главный специалист обязан:

3.1Обеспечение условий для развития и внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в основные отрасли экономики и сферы жизни, развитие цифровизации на территории района, а также участие в реализации концепции "умного" города;

3.2. Ведение сайта отдела в базе системы ИАС Интегро

3.3. Обеспечение контроля и организация приема граждан в отделе, работа с обращениями граждан, осуществление своевременного исполнения и контроля по обращениям физических и юридических лиц в Е-otinish, Е-лицензирование.

3.4. Ведение приказов по основной деятельности отдела,ведение кадровой работы: ведение личных дел, организация замещений вакансий, аттестации государственных служащих, ведение Базы Е-кызмет (по кадрам).

3.5. Мониториттехнически опасные устройства (лифт, газооборудование, теплооборудование), сдача отчетов.

3.6. Постановка на учет и снятие с учета опасных технических устройств

3.7.Разработка проектов нормативно-правовых актов, касающихся компетенции отдела.

3.8.Занимается разработкой и ведением документации по вопросам ЧС.

3.9. Отчет в статистику по вводу жилья, СМР (строительно-монтажные работы).

**4. Ответственность**

Главный специалист отдела несет ответственность:

4.1. За организацию и исполнение поставленных задач, возложенных полномочий, норм этики государственных служащих, ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе.

4.2.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах , определенных Кодексом Республики Казахстан.

4.3. За правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.4.За причинение материального ущерба-в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

4.5. За совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим законодательством Республики Казахстан.

4.6. За несоблюдение норм этики государственных служащих Республики Казахстан.

4.7. За несоблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе Республики Казахстан.

4.8. За непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.9. За превышение должностных полномочий.

4.10. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

При увольнении с занимаемой должности вверенное работодателем имущество, имеющаяся служебная документация согласно номенклатуре дел и перечисленным выше обязанностям, а также по завершенным и текущим проектам будут переданы мною государственному служащему, определяемому непосредственным руководителем.

**Ознакомлен(а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество административного государственного служащего корпуса «Б», подпись, дата)