Утверждена приказом руководителя отдела

КГУ «Отдел архитектуры, строительства,

ЖКХ, ПТ и АД акимата Тайыншинского района

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

**Должностная инструкция**

**главного специалиста отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, ПТ и АД акимата Тайыншинского 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 акимата Тайыншинского района 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: «технические науки и технологии», или «услуги» (организация преревозок, движения и эксплуатации транспорта), или «искусство» (архитектура), или «право». Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилям: «Связь, телекоммуникации и информационные технологии. Электронная техника», или «металлургия и машиностроение», или «метрология, стандартизация и сертификация», или «геология, горнодобывающая промышленность и добыча полезных ископаемых», или «нефтегазовое и химическое производство», или «металлургия и машиностроение», или «строительство и коммунальное хозяйство», или«транспорт» (по отраслям), или «производство, монтаж, эксплуатация и ремонт (по отраслям) эксплуатация транспорта» (организация дорожного движения), или «искусство и культура**»** (архитектура), или «право».

1.3. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, ПТ и АД акимата Тайыншинского 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 акимата Тайыншинского 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. Обязаннности главного специалиста отдела**

Главный специалист обязан:

3.1. Обеспечение организации, контроля и координация деятельности объектов жилищно-коммунальной сферы, ремонта автомобильных дорог районного значения, пассажирских перевозок и автомобильного транспорта.

3.2. Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимнее время.

3.3. Организация работы по водообеспечению населения питьевой водой

3.4. Принимает участие в разработке коллективного договора.

3.5.Согласование проектной документации на строительство, расширение, реконструкцию, модернизацию, консервацию и ликвидацию опасных производственных объектов, выдача разрешения на вырубку деревьев.

3.6. Утверждение маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа

3.7. Согласование размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения

3.8. Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период

3.9. Субсидирование убытков перевозчика, связанных с осуществлением автомобильных пассажирских перевозок по социально значимым сообщениям в межрайонном (междугородном внутриобластном), внутрирайонном, городском (сельском) и пригородном сообщениях.

**4. Ответственность главного специалиста отдела**

Главный специалист несет ответственность:

4.1. За состояние работы отдела строительства, архитектуры и градостроительства

4.2. За качество документов, предоставленных на подпись руководителю отдела

4.3. За несвоевременное, некачественное и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. За нарушение трудовой и служебной дисциплины.

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)