УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В. Стадэ

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года

**Должностная инструкция**

**главного специалиста Комитета жилищно-коммунального**

**и дорожного хозяйства Администрации**

**Валдайского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность Главный специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района является должностью муниципальной службы.

1.2. В соответствии с Областным законом Новгородской области от 25.12.2007 N 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», решением Думы Валдайского муниципального района от 25.12.2008 № 354 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района» должность главный специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1.3.1 Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология

1.3.2. Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1.4.1. Утверждение правил и организация благоустройства территории городского поселения;

1.4.2. Организация ритуальных услуг на территории Валдайского городского поселения

1.4.3. Организация обеспечения граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий жилыми помещениями.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района: регулирование сферы жилищно-коммунального и дорожного хозяйства и обеспечение деятельности Главы муниципального района, Администрации муниципального района по решению вопросов местного значения, отнесенных к их ведению, а также исполнению переданных государственных полномочий.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста комитета-жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района: обеспечение благоприятной среды и комфортных условий проживания на территории Валдайского муниципального района и Валдайского городского поселения;

1.7. Главный специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района назначается на должность и освобождается от должности Главой Валдайского муниципального района.

1.8. Главный специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района непосредственно подчинен председателю комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района (далее – главный специалист комитета) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста комитета, должен иметь среднее профессиональное образование;

2.1.2. Требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, для замещения должности главного специалиста комитета не установлено;

2.1.3. Главный специалист комитета должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист комитета должен обладать следующими базовыми умениями:

1) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

2) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

3) работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста комитета должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Главный специалист комитета должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: не установлено.

2.2.2. Главный специалист комитета должен обладать следующими знаниями:

2.2.2.1. В области законодательства Российской Федерации, Новгородской области, знаниями муниципальных правовых актов:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Решение Совета депутатов Валдайского городского поселения от 28.09.2012 N 104 "Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Валдайского городского поселения".

Областной закон Новгородской области от 06.06.2005 N 489-ОЗ  
(ред. от 30.05.2016) "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области"

Областной закон Новгородской области от 06.06.2005 N 490-ОЗ  
(ред. от 29.06.2015) "О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями"

Областной закон от 7 мая 2010 № 752-ОЗ «Об установлении порядка предоставления жилых помещений по договору социального найма либо в собственность отдельным категориям граждан»;

Областной закон от 01.04.2011 № 957-ОЗ «О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 11.04.2016 № 563 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 06.08.2014 №1535 «Об утверждении административного регламента п предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 24.06.2015 №1002 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением муниципальных актов в области охраны окружающей среды на территории Валдайского муниципального района»;

Решение совета депутатов Валдайского городского поселения от 25 октября 2013 года № 166 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Валдайского городского поселения»;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 27.08.2015 № 1285 об утверждении «Положения о муниципальном жилищном фонде коммерческого использования Валдайского муниципального района;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 31.12.2015 № 2087 «Об утверждении положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда Валдайского муниципального района;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 18.04.2017 №654 «Об утверждении Порядка деятельности специализированной службы по вопросам погребения и похоронного дела на территории Валдайского городского поселения.

2.2.2.2. Иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

состав и классификация отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования города, реклама и информация);

порядок утверждения правил организации благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

основы организации похоронного дела в Российской Федерации;

специфика и особенности организации ритуальных услуг в муниципальном образовании;

санитарные и экологические требования к выбору и содержанию мест погребения;

принципы и порядок предоставления ритуальных услуг;

гарантированный перечень услуг по погребению;

порядок установления требований к качеству услуг по погребению;

порядок контроля за работой кладбищ и других специализированных служб по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования.

2.2.3. Главный специалист комитета должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- составлять план проверок;

- составлять протоколы об административных правонарушениях;

- составлять проекты нормативных правовых актов;

- составлять проекты муниципальных актов;

- отвечать на обращения граждан.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района, на главного специалиста комитета возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Подготавливать ежемесячные, ежеквартальные отчеты;

3.4. Осуществлять разработку и контроль выполнения программ в границах городского поселения в сфере благоустройства;

3.5. Осуществлять муниципальный контроль за соблюдением актов в сфере охраны окружающей среды;

3.6. Составлять отчетность о работе по благоустройству и санитарному содержанию Валдайского городского поселения и принятых мерах;

3.7. Проводить работу с председателями домовых и уличных комитетов по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию жилого фонда и территории;

3.8. Организация и контроль за исполнением мероприятий в сфере сохранности природных ресурсов, природопользования и экологии;

3.9. Готовить служебную документацию в пределах своей компетенции;

3.10. Содействовать в разработке конкурсной, аукционной и котировочной документации в пределах своих полномочий;

3.11. Исполнять государственные полномочия, в соответствии с областными законами от 24.12.2013 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципального района, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильём детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 01.04.2011N 957-ОЗ "О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе военнослужащих" и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан", жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями», а именно:

- обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- формирование списков граждан, обеспечиваемых жилыми помещениями в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C53C06932EC927FF3535CAD986A67ECE422DA3650212D4EF959B1DAEE9ACFF3AE2B503BB7DFAFF96b1Q5N) "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе военнослужащих" и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан" и принимает меры для предоставления жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения;

3.12. Вести учет граждан из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях;

3.13. Вести разработку и контроль за исполнением программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Валдайского муниципального района»;

3.14. Исполнять государственные полномочия, в соответствии с областным законом областным законом от 18.01.2007 N 33-ОЗ "Об определении категорий граждан, имеющих право на предоставление по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда Новгородской области, порядка предоставления этих жилых помещений и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма», а именно:

формировать списки граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в жилищном фонде, и снятия указанных граждан с учета, и принимает меры по обеспечению их жилой площадью;

3.15. Осуществлять проверку качества выполненных работ в соответствии с заключаемыми контрактами и договорами с подтверждением объемов в актах приема-передачи выполненных работ;

3.16. Готовить материалы об административных правонарушениях для представления в соответствующий орган;

3.17. Осуществлять муниципальный контроль за исполнением муниципальных правовых актов в сфере благоустройства;

3.18. Участвовать в работе жилищной комиссии при Администрации муниципального района;

3.19. Оказывать государственные и муниципальные услуги;

3.20. В пределах своей компетенции осуществлять прием граждан и юридических лиц, а также рассматривает жалобы, заявления и обращения, в том числе запросы, поступившие посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), готовит проекты решений по ним;

3.21. Выполнять поручения председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства;

3.22. Вести работу по подготовке номенклатуры дел и служебных документов для сдачи на хранение в архив;

3.23. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.24. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.25. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.26. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.27. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.28. Исполнять обязанности главного специалиста комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства (Тупичиной Н.А) во время его отсутствия.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист комитета имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов нормативных правовых актов, документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых комитетом, работников структурных подразделений Администрации Валдайского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Знакомится в пределах своей компетенции с поступающими в Администрацию Валдайского муниципального района информационными сообщениями, а также документами, материалами, правовыми и нормативными актами;

4.5. Вносить председателю комитета в установленном порядке предложения по совершенствованию работы в Администрации Валдайского муниципального района.

**5. Ответственность**

Главный специалист комитета несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальный службы Валдайского муниципального района главный специалист комитета в пределах функциональной компетенции вправе принимать управленческие и иные решения по вопросам:

6.1. Контроля за исполнением программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Валдайского муниципального района»;

6.2. Контроля за исполнением муниципальных программ в сфере благоустройства;

6.3. Контроля соблюдения правил благоустройства Валдайского городского поселения;

6.4. Осуществления деятельности муниципального контроля за соблюдением актов в сфере охраны окружающей среды;

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

В пределах должностных обязанностей председатель комитета принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам:

7.1. Разработки и реализации муниципальных программ в сфере благоустройства;

7.2. Разработки и реализации программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Валдайского муниципального района»;

7.3. Разработки и контроля за соблюдением правил благоустройства Валдайского городского поселения;

7.4. Осуществления муниципального контроля за соблюдением актов в сфере охраны окружающей среды, муниципального контроля в сфере благоустройства;

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

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются регламентом Администрации Валдайского муниципального района, инструкцией по делопроизводству в Администрации Валдайского муниципального района и другими нормативными правовыми актами.

**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 с муниципальными служащими, со служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями в связи с исполнением главным специалистом комитета должностных обязанностей, предусматривает взаимодействие с органами и организациями, являющимися разработчиками нормативных правовых актов при подготовке проектов и выпуске документов

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

10.1. Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

10.2. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

.

**11. Антикоррупционные мероприятия**

11.1 Главный специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района после разработки проектов нормативных актов должен в обязательном порядке согласовать данный проект с непосредственным руководителем и отделом правового регулирования Администрации Валдайского муниципального района.

В процессе своей трудовой деятельности в Администрации муниципального района главный специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства должен своевременно уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта, а также должен уведомлять непосредственного руководителя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Порядком уведомления, утвержденным правовым актом Администрации муниципального района.

**12. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной деятельности главного специалиста комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

12.1. Полнота реализации закрепленных данной должностной инструкцией задач, должностных обязанностей и предоставленных прав;

12.2. Квалифицированное применение нормативно-правовых актов;

12.3. Качественное составление и оформление документов;

12.4. Составление ежеквартального отчета с указанием численности граждан, обеспеченных жилыми помещениями;

12.5. Количество граждан, обеспеченных в отчетном квартале жилыми помещениями.

12.6. Количество проведенных проверок.

12.7. Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностной

инструкцией ознакомлен(а)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил(а)

на руки

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)