

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства и связи
Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района (далее – заведующий отделом) является должностью муниципальной службы.

Заведующий отделом является муниципальным жилищным инспектором.

1.2. Должность заведующего отделом относится к ведущей группе должностей (позиция 1 ведущей группы должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

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

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- регулирование в антимонопольной сфере;
- регулирование жилищно-коммунального хозяйства;
- регулирование энергетики и промышленности;
- управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология;

- управление в сфере связи;

- управление имуществом комплексом.

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

- контроль за соблюдением законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства и природных ресурсов;

- осуществление муниципального жилищного контроля;

- организация в границах поселений электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- организация в границах муниципального района электро-, и газоснабжения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

организация деятельности по обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов на территории Чудовского муниципального района;

организация деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории города Чудово;

осуществление в пределах, установленных водным законодательством Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования, 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;

создание условий для обеспечения жителей поселений услугами связи; анализ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом:

1.5.1. социальное и экономическое развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и связи муниципального района;

1.5.2. эффективность расходования бюджетных средств, выделяемых на жилищно-коммунальное хозяйство и сферу охраны окружающей среды;

1.5.3. повышение уровня удовлетворенности населения муниципального района качеством предоставления жилищно-коммунальных услуг, услуг связи;

1.5.4. обеспечение на территории Чудовского муниципального района требований законодательства в области энергосбережения и энергоэффективности.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего отделом:

1.6.1. обеспечение комплексного развития жилищно-коммунального хозяйства, связи;

1.6.2. координация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на территории Чудовского муниципального района;

1.6.3. осуществление муниципального жилищного контроля;

1.6.4. участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному накоплению), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального района.

1.7. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Заведующий отделом непосредственно подчинен первому заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующего отделом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заведующего отделом требование к стажу не установлено.

2.1.3. Заведующий отделом 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

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

работы в информационно-правовых системах;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заведующий отделом должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении";

Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

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

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

Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ;

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2016 года № 1498 «О вопросах предоставления коммунальных услуг и содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1999 года № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2012 года № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 июня 2016 года № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2016 года № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1997 года № 155 «Об утверждении правил предоставления услуг по вывозу жидких бытовых отходов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 октября 2015 года № 1062 «О лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 сентября 2010 года № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде»;

Постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Постановление Новгородской областной Думы от 03.09.1994 № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

Областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области».

Областной закон от 30.06.2016 № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 01.12.2015 « 880-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона "Об отходах производства и потребления" на территории Новгородской области и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области обращения с отходами производства и потребления»;

Указ Губернатора Новгородской области от 03.06.2013 № 168 «О мерах по организации сбора, накопления и передачи на утилизацию отработанных ртутьсодержащих ламп на территории области»;

Постановление Правительства Новгородской области от 28.12.2016 № 463 «Об утверждении нормативов накопления твердых коммунальных отходов».

Постановление Правительства Новгородской области от 27.06.2017 № 224 «Об утверждении Порядка сбора твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного сбора) на территории Новгородской области»;

Постановление Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области от 06.07.2018 № 42 «Об утверждении территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами».

Муниципальные правовые акты:

Решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

Решение Думы Чудовского муниципального района от 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

Решение Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы»;

Решение Думы Чудовского муниципального района от 26.05.2015 № 526 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;

Решение Думы Чудовского муниципального района от 31.03.2014 № 399 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чудовского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

Постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.06.2018 № 732 «Об Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

Постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.11.2013 № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района»;

Постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.10.2013 № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

Постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.12.2010 № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

Постановление Администрации Чудовского муниципального района от 22.10.2007 № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

Постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом»;

Распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 01.03.2011 № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

Распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2011 № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.06.2019 № 763 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Чудовского муниципального района»;

Постановление Администрации Чудовского муниципального района от 13.05.2015 № 715 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Чудовского муниципального района»;

Постановление Администрации Чудовского муниципального района от 16.11.2016 № 1180 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Чудовского муниципального района и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Чудовского муниципального района»;

Постановление Администрации Чудовского муниципального района от 27.12.2016 № 1348 «Об утверждении Положения об организации общественных обсуждений по вопросам охраны окружающей среды на территории Чудовского муниципального района»;

Постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.08.2018 № 960 «Об утверждении Порядка организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке осуществления такого сбора в Чудовском муниципальном районе»;

Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Чудовского муниципального района»;

Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района».

Иные знания:

особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

состав и классификация отраслей коммунального хозяйства муниципального района (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов);

порядок содержания муниципального жилищного фонда;

основы технического нормирования, технологии и организации жилищно-коммунального хозяйства;

понятие нормативно-техническая и проектная документация;

основные методы и порядок осуществления муниципального жилищного контроля;

понятие права собственности, виды и особенности муниципальных унитарных предприятий;

порядок ведения муниципальными предприятиями финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.2. Заведующий отделом должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

анализировать и обобщать информацию об изменениях правовых взаимоотношений в жилищной сфере, сфере связи;

взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти, организациями различных форм собственности;

работать с нормативными актами;

работать (вводить данные) в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в рамках полномочий отдела и поддерживать свои разделы в актуальном состоянии;

проводить мониторинг применения законодательства;

планировать закупки для муниципальных нужд, контролировать их осуществление.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района (далее - отдел), на заведующего отделом возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции заведующего отделом;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения Главы Чудовского муниципального района, первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.8. 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 подобного конфликта;

3.9. 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;

3.10. Руководить, координировать и планировать работу отдела;

3.11. Разрабатывать Положение об отделе, распределять функциональные обязанности между работниками отдела, вносить в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их должностные инструкции, организовывать взаимозаменяемость работников. Осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений работниками отдела;

3.12. Готовить проекты нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово, доклады, аналитическую информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела, для совещаний, конференций, заседаний;

3.13. Готовить информации, осуществлять контроль за качественным составлением отчетов и информации подчиненными работниками;

3.14. Представлять Главе Чудовского муниципального района кандидатуры для назначения на должности работников отдела, предложения об освобождении от должности работников, поощрении работников, применении к работникам мер дисциплинарного воздействия;

3.15. Анализировать эффективность работы сотрудников отдела, вносить предложения по структуре и штатам отдела;

3.16. Визировать подготовленные сотрудниками отдела материалы, подписывать служебную документацию в пределах компетенции отдела;

3.17. Утверждать отчеты о работе отдела;

3.18. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с заявленными целями, а также сбор, систематизацию, уточнение, использование и передачу персональных данных в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района;

3.19. Не разглашать 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;

3.20. Организовывать работу по бесперебойному функционированию в муниципальном районе сферы жилищно-коммунального хозяйства, организовывать создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах на территории города Чудово, определять схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и вести реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Чудово, организовывать экологическое воспитание и формирование экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории города Чудово, решать текущие вопросы в сфере связи; координировать на территории муниципального района мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

3.21. Обеспечивать решение вопросов в границах поселений в сфере электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.22. Обеспечивать решение вопросов в границах муниципального района в сфере электро- и газоснабжения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.23. Осуществлять мониторинг своевременности и качества устранения аварий, повреждений на объектах связи, электроснабжения, газоснабжения и теплоснабжения в рамках компетенции органов местного самоуправления;

3.24. Разрабатывать программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры, муниципальные программы, обеспечивать максимальное участие муниципального района в государственных программах по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, связи и в сфере природных ресурсов. Разрабатывать предложения по определению приоритетов социально-экономического развития муниципального района;

3.25. Организовывать мероприятия по разработке схем водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения на территории Чудовского муниципального района, проводить актуализацию утвержденных схем;

3.26. Вносить предложения по включению в проект бюджета и Стратегию социально-экономического развития муниципального района мероприятий, направленных на развитие системы жилищно-коммунального хозяйства, улучшение качества оказываемых услуг, обеспечение населения технической возможностью подключения к сетям электро-, тепло-, газо, водоснабжения и водоотведения;

3.27. Организовывать проведение мониторинга технического состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального района, готовить технические задания для разработки инвестиционных программ предприятий коммунального комплекса, рассматривать выполнение производственных и инвестиционных программ предприятий коммунального комплекса;

3.28. Осуществлять мониторинг технического состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства, анализ хозяйственной деятельности и эффективности работы МУП «Чудовский Водоканал»;

3.29. Осуществлять полномочия по обследованию жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности;

3.30. Вносить предложения о передаче муниципального имущества по концессионному соглашению в случае неэффективной работы унитарных муниципальных предприятий;

3.31. Осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Чудовского муниципального района;

3.32. Составлять протоколы об административных правонарушениях в рамках муниципального жилищного контроля;

3.33. Проводить работу, направленную на привлечение в бюджет средств федерального и областного бюджетов за счет максимального участия муниципального района в государственных программах, относящихся к сфере деятельности отдела;

3.34. Организовывать и контролировать обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий по организации деятельности по обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов на территории Чудовского муниципального района и по организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов, образующихся на территории города Чудово в соответствии с областным законом от 01.12.2015 года № 880-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона «Об отходах производства и потребления» на территории Новгородской области и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области обращения с отходами производства и потребления»;

3.36. Вносить в пределах полномочий отдела предложения по включению закупок в план-график необходимых мероприятий, готовить описание объектов закупок в документации о закупках по установленной форме, разрабатывать муниципальные контракты с единственным поставщиком, осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и муниципальным правовым актом Администрации муниципального района, регламентирующим работу контрактной службы;

3.37. Осуществлять выполнение мероприятий для достижения установленных показателей целевыми моделями упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Феде-

рации: «Технологическое присоединение к электрическим сетям», «Подключение (технологическое присоединение) к сетям газораспределения», «Подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения» на территории Чудовского муниципального района, установленных муниципальным правовым актом Администрации Чудовского муниципального района;

3.38. Готовить информацию о деятельности отдела по вопросам, относящимся к полномочиям отдела, на официальный сайт Администрации Чудовского муниципального района, для средств массовой информации - по поручению вышестоящего руководства. Обеспечивать качественное содержание, информационное наполнение и обновление сведений, размещаемых на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района, по полномочиям отдела;

3.39. Информировать население муниципального района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, связи, обращения с отходами, энергосбережения ресурсов, природных ресурсов путем размещения информации на сайте Администрации Чудовского муниципального района, публикаций в средствах массовой информации;

3.40. Участвовать в работе комиссий, созданных при Администрации муниципального района, в работе совещаний (заседаний), проводимых Администрацией муниципального района;

3.41. Осуществлять прием граждан по вопросам, находящимся в компетенции отдела, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимать по ним решения и направлять ответы в установленные сроки, обеспечивать эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, зарегистрированные в информационном портале «Вечевой колокол» и сервисе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан» и осуществлять контроль за сроками ответов на сообщения, в том числе поступивших из открытых источников;

3.42. Организовывать обеспечение учета, систематизацию и оперативное хранение и использование документов, в том числе в электронной или иной форме, передачу их на архивное хранение;

3.43. Готовить предложения по включению в номенклатуру дел систематизированного перечня заголовков дел, создаваемых в отделе, с указанием сроков их хранения;

3.44. Исполнять иные должностные обязанности, отнесенные к полномочиям и функциям отдела по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий отделом 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 документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, работников структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района;

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

4.4. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

5. Ответственность

Заведующий отделом 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;

5.4. За разглашение или использование в целях, не связанных со службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших известными служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

5.5. За нарушение порядка обработки персональных данных.

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

6.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в полномочия отдела.

6.2. Подготовка служебных записок.

6.3. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

6.4. Составление акта проверки.

6.5. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

6.6. Составление протоколов об административных правонарушениях.

6.7. Контроль за устранением выявленных нарушений.

6.8. Контроль за исполнением поручений, выданных по результатам совещаний, проводимых по курируемым вопросам.

6.9. Принятие решения при голосовании при членстве в комиссиях, созданных в Администрации Чудовского муниципального района.

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 функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по вопросам местного значения в части организации на территории района бесперебойного функционирования электро-, тепло-, газо-, и водоснабжения, водоотведения, организации деятельности по обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов на территории Чудовского муниципального района, по накоплению (в том числе по раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории города Чудово, координации на территории Чудовского муниципального района мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

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

Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района, гражданами и организациями:

по вопросам разработки проектов муниципальных правовых актов; взаимодействие выражается в участии в разработке муниципальных правовых актов, муниципальных программ, проектов подкюетов Чудовского муниципального района, города Чудово и сельских поселений по разделам жилищно-коммунального хозяйства, обращения с твердыми коммунальными отходами;

по вопросам разработки программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, программ энергосбережения и энергетической эффективности;

по вопросам теплоснабжения потребителей, рассмотрению обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения;

по вопросам готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду;

по вопросам вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ре-

монт и из эксплуатации;

по вопросам определения единой теплоснабжающей организации и гарантирующей организации в области водоснабжения;

по разработке документов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Чудово и Чудовского муниципального района;

по организации осуществления муниципального жилищного контроля на территории района;

по исполнению отдельных государственных полномочий по организации деятельности по обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов на территории Чудовского муниципального района и по организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории города Чудово в соответствии с областным законом от 01.12.2015 № 880-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона «Об отходах производства и потребления» на территории Новгородской области и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области обращения с отходами производства и потребления».

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего отделом определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показатели, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», план по исполнению которых устанавливается муниципальным правовым актом:

доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо- и электроснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и (или) городского округа (муниципального района) в уставном капитале которых составляет не более 25 процентов, в общем числе организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района;

удельная величина потребления энергетических ресурсов (электрическая и тепловая энергия, вода, природный газ) в многоквартирных домах (из расчета на 1 кв. метр общей площади и (или) на одного человека);

удельная величина потребления энергетических ресурсов (электрическая и тепловая энергия, вода, природный газ) муниципальными бюджетными учреждениями (из расчета на 1 кв. метр общей площади и (или) на одного человека).

11.2. Целевое использование субвенции, предусмотренной на осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов;

11.3. Отсутствие предписаний по устранению выявленных нарушений законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, охраны окружающей среды;

11.4. Достижение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области в текущем году;

11.5. Иные показатели эффективности и результативности:

доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами, в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники помещений должны выбрать способ управления указанными домами (100 процентов);

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Главы Чудовского муниципального района, первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района и иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

обеспечение полноты и качества, представляемых на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района, информации по направлениям деятельности отдела и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов);

своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших через информационный портал «Вечевой колокол» с учетом достижения доли удовлетворенности граждан ответами не ниже 75 процентов и доли просроченных ответов не более 5 процентов;

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

качественная подготовка документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

выполнение показателей, предусмотренных муниципальными программами, целевыми моделями упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации в рамках компетенции отдела;

отсутствие замечаний на деятельность отдела со стороны контролирующих и надзорных органов;

отсутствие нарушений сроков подготовки документов, нарушений в описании объекта закупки, в иной документации, необходимой для заключения муниципальных контрактов в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

С настоящей инструкцией ознакомлен (а), копию инструкции получил (а) на руки:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ года

Должностную инструкцию разработал(а):

заместитель Главы администрации
Чудовского муниципального района

_____ И.В. Должикова

Согласовано:

начальник общего отдела управления делами

_____ М.А. Богданова

заведующая юридическим отделом

_____ О.В. Шашкова