

**Администрация
Чудовского муниципального района**

УТВЕРЖДАЮ

**Глава Чудовского
муниципального района**

_____ **Н.В. Хатунцев**
« _____ » _____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 5 старшей 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:

управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экологии;

регулирование в антимонопольной сфере;

регулирование жилищно-коммунального хозяйства.

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

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 Российской 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.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела:

1.5.1. обеспечение исполнения гражданами, организациями, предприятиями, учреждениями и объединениями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих отношения в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

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

1.5.3. сохранность муниципального имущества.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

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;

организация работы по ликвидации несанкционированных свалок на территории города Чудово.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен заведующему отделом жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист 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. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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 главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Главный специалист 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ»;

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

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

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»;

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, согласования, 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 16 марта 2016 года № 197 «Об утверждении требований к составу и содержанию территориальных схем обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 сентября 2010 года № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в ча-

сти 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»;

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

постановление Новгородской областной Думы от 3 сентября 1994 года № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

областной закон от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 30 июня 2016 года № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

областной закон Новгородской области от 1 декабря 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»;

постановление Правительства Новгородской области от 27 июня 2017 года № 224 «Об утверждении Порядка сбора твердых коммунальных отходов (в том числе их отдельного сбора) на территории Новгородской области»;

постановление Правительства Новгородской области от 28 декабря 2016 года № 463 «Об утверждении нормативов накопления твердых коммунальных отходов»;

постановление Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области от 6 июля 2018 года № 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 декабря 2005 года № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района 27 сентября 2011 года № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 5 мая 2011 года № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 26 мая 2015 года № 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 марта 2014 года № 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 июня 2018 года № 732 «Об Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25 ноября 2013 года № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15 октября 2013 года № 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 6 декабря 2010 года № 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 22 октября 2007 года № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 13 мая 2015 года № 715 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 1 декабря 2010 года № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 19 марта 2014 года № 448 «О контрактной службе Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 16 ноября 2016 года № 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 декабря 2016 года № 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 августа 2018 года № 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».

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 1 марта 2011 года № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18 октября 2011 года № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации 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);

основные понятия природных ресурсов, природопользования и экологии;

основные методы управления природными ресурсами;

меры по предотвращению образования отходов;

процесс обработки отходов;

понятие утилизации отходов;

понятие окружающей среды;

правила санитарного содержания территорий муниципальных образований, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка;

основные мероприятия по предупреждению и ликвидации несанкционированных свалок на территории муниципального образования;

понятие водных объектов;
порядок использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд;

понятие нормативно-техническая и проектная документация.

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

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

разрабатывать нормативные правовые акты;

проводить мониторинг применения законодательства;

подготавливать отчеты, доклады, тезисы, презентации;

подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства по направлению деятельности главного специалиста.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Соблюдение ограничений, не нарушение запретов, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнение основных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнение иных нормативных правовых актов в пределах компетенции главного специалиста;

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

3.5. Соблюдение правил 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. Соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правил 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. Уведомление 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. Уведомление 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. Не разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.11. Исполнение отдельных государственных полномочий 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»:

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

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

3.12. Организация проведения мониторинга по заключению собственниками коммунальных отходов договоров на вывоз, сбор твердых коммунальных отходов, для своевременной их утилизации, обезвреживания и захоронения на полигонах;

3.13. Взаимодействие с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами;

3.14. Взаимодействие с организациями, осуществляющими сбор, вывоз, обработку, утилизацию, обезвреживание и захоронение твердых коммунальных отходов. Получение необходимой от них информации;

3.15. Сбор, анализ и обобщение информации, касающейся сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов на территории Чудовского муниципального района. Ведение оперативного и статистического учета сведений, необходимых для своевременного предоставления информации в соответствующие министерства, комитеты Новгородской области, другие органы по официальным запросам;

3.16. Планирование, исполнение мероприятий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов в части разработки проектно-сметной документации на рекультивацию земельных участков, загрязненных в результате расположения на них объектов размещения отходов, в части рекультивации земельных участков, загрязненных в результате расположения на них объектов размещения отходов;

3.17. Информирование собственников жилых домов, помещений многоквартирных домов, не заключивших договоры управления и обслуживания о порядке обращения с твердыми коммунальными отходами, необходимости заключения договора на сбор отходов с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами;

3.18. Организация мероприятий по созданию мест сбора отработанных ртутьсодержащих ламп от населения, проживающего в домах, не заключивших договоры управления и обслуживания, индивидуальных домах;

3.19. Мониторинг исполнения управляющими и обслуживающими многоквартирные дома организациями работ по определению мест первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп, их сбору от собственников и нанимателей жилых помещений многоквартирных домов, своевременной сдачи их на утилизацию в специализированные организации;

3.20. Участие в разработке территориальной схемы обращения с отходами, в расчете нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

3.21. Подготовка соглашений о предоставлении субсидий по государственным программам, контроль за выполнением условий предоставления субсидий, соглашений и своевременное направление в соответствующие министерства, департаменты и комитеты Новгородской области отчетов о выполнении соглашений, расходовании выделенных субсидий. Контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделенным по программам;

3.22. Участие в работе комиссий, созданных при Администрации муниципального района, совещаний (заседаний), проводимых Администрацией муниципального района, составление протоколов по результатам совещаний по вопросам, находящимся в компетенции отдела. Контроль за исполнением поручений по результатам проведенных совещаний по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста;

3.23. Участие в разработке проекта бюджета, программ, стратегии социально-экономического развития муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела. Обеспечение выполнения целевых экономических и социальных показателей развития района, показателей эффективности деятельности Администрации Чудовского муниципального района, закрепленных за отделом, установление причин невыполнения доведенных показателей;

3.24. Подготовка отчетов и пояснительных записок по исполнению целевых экономических и социальных показателей, показателей эффективности деятельности муниципального района, муниципальных программ, курируемых отделом. Подготовка информации к отчету Главы муниципального района по вопросам социально-экономического развития муниципального района, закрепленным за отделом в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, охраны окружающей среды;

3.25. Подготовка проектов распоряжений, постановлений Администрации Чудовского муниципального района, решений Думы Чудовского муниципального района, решений Совета депутатов города Чудово, докладов, аналитических записок по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста;

3.26. Исполнение поручений, выданных по результатам совещаний, проводимых по курируемым вопросам, предписаний по результатам проведенных проверок;

3.27. Подготовка ответов на заявления, письма и жалобы граждан и юридических лиц по организации на территории города Чудово деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), транспортированию твердых коммунальных отходов, на территории Чудовского муниципального райо-

на по обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов, в том числе, поступивших через информационный портал «Вечевой колокол»;

3.28. Ведение реестра контейнерных площадок на территории города Чудово;

3.29. Организация проведения собраний и сходов граждан по вопросам связанным с обращениями с отходами;

3.30. Изучение положительного опыта по внедрению и развитию на территории города Чудово раздельного накопления твердых коммунальных отходов, по совершенствованию на территории района системы утилизации и переработки отходов;

3.31. Внесение в пределах полномочий отдела предложений по включению закупок в план-график необходимых мероприятий, подготовка описания объекта закупки в документации о закупке по установленной форме, разработка муниципальных контрактов с единственным поставщиком, осуществление иных полномочий, предусмотренных 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;

3.32. Предоставление информации для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.33. 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» главный специалист 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 жилищно-коммунального хозяйства и связи, 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

Главный специалист 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.

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

6.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов по курируемым вопросам;

6.2. Готовить служебные записки на имя заведующего отделом;

6.3. Принятие решения при голосовании как член комиссии во всех комиссиях, созданных при 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 Администрации Чудовского муниципального района, решений Думы Чудовского муниципального района, решений Совета депутатов города Чудово, докладов, аналитических записок по вопросам обращения с твердыми коммунальными отходами, охраны окружающей среды.

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

9.1. 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 бюджетов Чудовского муниципального района, города Чудово по сбору, вывозу, утилизации и переработки твердых коммунальных отходов, охраны окружающей среды;

по вопросам разработки программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, по согласованию инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;

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

по обеспечению своевременного вывоза с территории города коммунальных отходов, их переработки и утилизации;

по обеспечению своевременной рекультивации закрытых санкционированных свалок и полигонов;

по обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и направлению ответов на обращения в установленные сроки;

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 разделному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов, образующихся 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 главного специалиста 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;

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. Отсутствие несанкционированных свалок на территории города Чудово;

11.5. Исполнение обязательств, включенных в соглашение об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие Чудовского муниципального района и оздоровление муниципальных финансов Чудовского муниципального района:

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;

11.6. Иные показатели эффективности и результативности:

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;

обеспечение полноты и качества, представляемых на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района, информации по направлениям деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, охраны окружающей среды и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов);

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

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, в рамках компетенции главного специалиста;

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):

первый заместитель Главы администрации
Чудовского муниципального района

_____ А.А. Александров

Согласовано:

начальник общего отдела управления делами

_____ М.А. Богданова

заведующая юридическим отделом

_____ О.В. Шашкова