

**Администрация  
Чудовского муниципального района**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава Чудовского  
муниципального района**

\_\_\_\_\_ **Н.В. Хатунцев**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2020 г.**

## **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.

Главный специалист является муниципальным жилищным инспектором.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 6 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:

- регулирование жилищно-коммунального хозяйства;
- управление имущественным комплексом;
- регулирование энергетики и промышленности.

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;

организация ремонта муниципального жилищного фонда, содержания объектов жилищно-коммунального хозяйства, находящихся в реестре муниципальной собственности, на территории города Чудово и Чудовского муниципального района;

осуществление муниципального жилищного контроля;  
реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

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

1.5.1. Осуществление на территории Чудовского муниципального района муниципального жилищного контроля путем проведения проверок соблюдения

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований:

1) по использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

2) по использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

3) по предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

4) по энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

5) по ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

6) к предоставлению жилых помещений в наёмных домах социального использования.

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

1.6.1. обеспечение сохранности жилищного фонда Чудовского муниципального района за счет:

обеспечения 100 процентов уровня многоквартирных домов, выбравших и реализовавших один из способов управления;

выполнения минимального перечня работ по содержанию и обслуживанию многоквартирных домов управляющими организациями, обслуживающими организациями товариществами собственников жилья, собственниками жилых и нежилых помещений многоквартирных домов;

своевременного проведения текущего и капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

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 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 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»;

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

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»;

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 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

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 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 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

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 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 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»;

постановление Госстроя РФ 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 от 02.07.2013 № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области»

#### **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 17.12.2019 № 1526 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 04.10.2019 № 1188 «Об утверждении Порядка получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Чудовского муниципального района), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»;

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

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»;

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

Положение о муниципальном жилищном контроле на территории 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;

особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

основные методы и порядок осуществления муниципального жилищного контроля;

понятие права собственности, виды и особенности муниципальных унитарных предприятий.

2.2.2. Главный специалист 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;

разрабатывать нормативные правовые акты;

проводить мониторинг применения законодательства.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Чудовского муниципального района (далее - отдел), на главного специалиста 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 главного специалиста.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

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 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. 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. 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.

3.11. Обеспечивать учет, систематизацию и оперативное хранение документов, в том числе электронной или иной форме по курируемым вопросам, подготовка их для передачи на архивное хранение.

3.12. 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.

3.13. Вести учет многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального района по способу управления, степени износа, способу формирования фонда капитального ремонта, срокам проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

3.14. Организовывать и проводить открытые конкурсы по выбору управляющей организации для многоквартирных домов, не выбравших способ управления и многоквартирных домов, более 50 процентов помещений в которых находятся в муниципальной собственности.

3.15. Принимать участие в собраниях собственников жилых помещений многоквартирных домов по вопросам содержания, обслуживания, капитального и текущего ремонтов общего имущества многоквартирных домов и по другим вопросам, касающимся жилищного законодательства.

3.16. Разрабатывать план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю, представлять его в установленные сроки в структурное подразделение, ответственное за составление сводного плана;

3.17. Взаимодействовать с комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области по вопросу составления ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление и обслуживание многоквартирных домов с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.18. Осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Чудовского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными зако-

нами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.19. Рассматривать обращения граждан, юридических лиц по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, готовить ответы на обращения. Анализировать поступающие от граждан заявления на некачественное предоставление жилищно-коммунальных услуг, осуществлять контроль за своевременным устранением выявленных нарушений, обеспечивает 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»;

3.20. Осуществлять информационно-разъяснительную и консультационную работу по вопросам жилищного законодательства. Оказывать консультационно-методическую помощь инициаторам проведения общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах по выбору способа управления домом, выбору способа формирования фонда капитального ремонта, переносу проведения капитального ремонта, утверждению смет капитального ремонта и другим вопросам.

3.21. Принимать участие в проведении осмотров многоквартирных домов для формирования краткосрочных программ капитального ремонта, проводить мониторинг технического состояния многоквартирных домов, проведенного капитального ремонта общего имущества в разрезе многоквартирных домов.

3.22. Направлять собственникам помещений в многоквартирных домах предложения о сроке начала капитального ремонта, необходимом перечне и объеме работ, их стоимости, о порядке и источниках финансирования капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

3.23. Проводить мониторинг сроков проведения ремонтных работ в многоквартирных домах.

3.24. Готовить проекты муниципальных правовых актов о проведении капитального ремонта, в случае непринятия собственниками помещений многоквартирных домов решений о его проведении.

3.25. Готовить в установленные сроки оперативную и аналитическую информацию, отчеты по вопросам муниципального жилищного контроля, капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и другим вопросам в министерство жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области, комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области, региональному оператору по капитальному ремонту и другие органы по официальным запросам.

3.26. Проверять подготовку жилищного фонда, учреждений и теплоснабжающих организаций района к работе в зимних условиях, составлять акты проверки и выдавать паспорта готовности теплоснабжающим организациям и потребителям к отопительному периоду.

3.27. Участвовать в комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

3.28. Участвовать в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда в целях решения вопросов по признанию помещения, находящегося в собственности Российской Федерации и муниципальной собственности, жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.29. Участвовать по поручению заведующего отделом в подготовке (готовить) проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, направленных на реализацию законодательства по вопросам исполнения жилищного законодательства.

3.30. Участвовать в разработке проектов муниципальных программ, обеспечивать участие муниципального района в государственных программах по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

3.31. Изучать положительный опыт управления, обслуживания многоквартирных домов, распространять опыт на территории Чудовского муниципального района среди управляющих и обслуживающих организаций.

3.32. Исполнять иные должностные обязанности, отнесенные к полномочиям и функциям отдела, поручения непосредственного 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 и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

4.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

4.3. выдавать предписания в случае выявления правонарушений по результатам проверки о внесении изменений в устав товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае несоответствия устава обязательным требованиям;

4.4. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел и дел об административных правонарушениях по признакам преступлений;

4.5. запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной вла-

сти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.6. 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;

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

4.8. 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, о противодействии коррупции.

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 курируемым вопросам.

6.2. Подготовка служебных записок на имя заведующего отделом.

6.3. Принятие решения при голосовании, как член комиссии во всех комиссиях, созданных при Администрации Чудовского муниципального района.

6.4. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

6.5. Составление акта проверки.

6.6. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

6.7. Контроль за устранением выявленных в ходе проверки нарушений.

**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 Администрации Чудовского муниципального района, решений Думы Чудовского муниципального района, решений Совета депутатов города Чудово, докладов, аналитических записок по вопросам управления жилищным фондом, осуществления муниципального жилищного контроля, готовности объектов коммунального хозяйства, потребителей услуг к работе в осенне-зимний период, своевременного проведения текущих и капитальных ремонтов общего имущества многоквартирных домов, сохранности жилищного фонда района.

**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:

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, управления многоквартирными домами, жилищного контроля на территории Чудовского муниципального района;

по организации осуществления муниципального жилищного контроля на территории района;

по вопросам разработки краткосрочных планов проведения капитального ремонта, внесения изменений в программу капитального ремонта многоквартирных домов;

по обеспечению качественного предоставления населению жилищно-коммунальных услуг, по вопросам готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, потребителей к работе осенне-зимний период;

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

**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;

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

11.3. Выполнение показателей, предусмотренных муниципальными программами, целевыми моделями бизнеса в рамках компетенции отдела.

11.4. 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.

11.5. Соблюдение требований Административного регламента по исполнению муниципального жилищного контроля на территории Чудовского муниципального контроля.

11.6. Отсутствие претензий к качеству разрабатываемых муниципальных правовых актов иных документов.

11.7. 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.

11.8. Отсутствие нарушений при проведении проверок со стороны контрольно-надзорных органов.

