

Утверждаю
Глава
муниципального района
_____ Т.В.Павлова
« _____ » _____ 2022

**Должностная инструкция главного специалиста
отдела жилищно-коммунального хозяйства
Администрации Мошенского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства относится к старшей группе должностей (пункт 4 подраздела 2 раздела 2 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

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

регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

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

утверждение правил и организация благоустройства территории Мошенского сельского поселения.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства:

формирование комфортной, современной, безопасной и привлекательной городской среды для благоприятных условий проживания населения Мошенского сельского поселения;

контроль за исполнением гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мошенского муниципального района, Мошенского сельского поселения, а также иных норм и правил.

организация работы по разработке и утверждению правил благоустройства территории Мошенского сельского поселения, реализация мероприятий по их исполнению;

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства:

обеспечение деятельности Администрации Мошенского муниципального района в области контроля за соблюдением законодательства в сфере благоустройства;

осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства в рамках Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в пределах имеющихся полномочий;

составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 - 3-14, 3-16, 3-18, 3-19 областного закона от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях" в пределах имеющихся полномочий.

подготовка проектов нормативных правовых актов по правилам благоустройства территории Мошенского сельского поселения, устанавливающих, в том числе требования по содержанию зданий(включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий(помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий;

организация работ по благоустройству территории Мошенского сельского поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм).

1.7. Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Мошенского муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8.Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства непосредственно подчиняется заведующему отделом жилищно-коммунального хозяйства.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства должен иметь профессиональное образование.

2.1.2.Для замещения должности главного специалиста не установлены требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки. Без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3.Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.1.3.1. Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3. 2. Требования к правовым знаниям основ:

Конституции Российской Федерации,

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

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

законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.4.1. Работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2.1.4.2. Работать в информационно-правовых системах;

2.1.4.3. Эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2.1.4.4. Оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

2.1.4.5. Вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

2.1.4.6. Соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности, должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки, без предъявления требований к стажу муниципальной службы, направлению подготовки, или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства 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:

2.2.3.1. Федеральные нормативные правовые акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

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

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

Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

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

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

Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства РФ от 25.06.2021 N 990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

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

Областной закон от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

Областной закон от 31.03.2014 № 524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правонарушений»;

Муниципальные правовые акты:

Устав Мошенского муниципального района;

инструкция по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального района, утвержденная постановлением Администрации муниципального района от 30.12.2012 №1000;

постановление Администрации Мошенского муниципального района от 11.11.2015 № 527 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Мошенского сельского поселения, их формирования и реализации»;

постановление Администрации Мошенского муниципального района от 11.05.2016 № 281 «Об утверждении Положения о проведении ежегодного конкурса по благоустройству территории Мошенского сельского поселения»;

постановление Администрации Мошенского муниципального района от 22.02.2017 № 193 «Об утверждении генеральной схемы очистки территории

Мошенского сельского поселения на 2017-2021 годы»;

решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 26.07.2012 № 458 «Об утверждении Правил благоустройства территории Мошенского сельского поселения».

Иные знания:

1) положений по исполнению муниципальной функции в области муниципального контроля в сфере благоустройства (принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля);

2) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

3) основных направлений профилактики административных правонарушений;

4) основ производства по делам об административных правонарушениях и исполнению административных наказаний;

5) подведомственности дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Новгородской области об административных правонарушениях;

6) порядка исполнения постановлений о назначении административных наказаний.

7) правила землепользования и застройки;

8) виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

9) сроки рассмотрения обращений граждан.

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

2) ведения деловых переговоров и составления делового письма;

3) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

4) организации личного труда и планирования рабочего времени;

5) владения оргтехникой и средствами коммуникации;

6) проведения мониторинга применения законодательства;

7) подготовки ответов на претензии, возражений на исковые требования и заявления, подготовки апелляционных, кассационных жалоб, участия в судебных заседаниях;

8) проведения мероприятий по профилактике нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований в сфере благоустройства;

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе жи-

лично-коммунального хозяйства Администрации Мошенского муниципального района, на муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства, возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Выполнять точно и в срок поручения своего руководителя;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.8. 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;

3.9. Проводить контрольные мероприятия в отношении юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3.10. На постоянной основе осуществлять контроль за исполнением Правил благоустройства Мошенского сельского поселения;

3.11. Подготавливать проекты распоряжений о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.12. Подготавливать и направлять уведомления о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.13. Подготавливать Акты контрольных мероприятий при проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.14. Осуществлять фото-видео фиксацию при проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.15. Осуществлять сбор предложений для включения в ежегодный план проверок юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3.16. Осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по видам деятельности в соответствии с возложенными должностными обязанностями (подготавливать информацию в средства массовой информации по результатам проверок, обобщать практику осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и размещать на официальном сайте Мошенского муниципального района, подготавливать предложения о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, осуществлять консультирование по вопросам соблюдения обязательных требований);

3.17. Вносить сведения в Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности, Единый реестр видов контроля, Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении муниципального контроля;

3.18. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 - 3-14, 3-16, 3-18, 3-19 областного закона от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях";

3.19. Готовить письменные отзывы и иные документы в суд, в том числе в вышестоящий суд, в случае несогласия с вынесенным судом постановлением, в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 - 3-14, 3-16, 3-18, 3-19 областного закона от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях", по которым одной из сторон выступает Администрации Мошенского муниципального района;

3.20. Принимать участие в судебных заседаниях по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и осуществления административного производства;

3.21. Вести учет составленных протоколов об административных правонарушениях, привлекаемых лиц к административной ответственности, направленных для рассмотрения в суд административных материалов, принятых судом решений (постановление, определение), назначенных наказаний с указанием вида и размера наказания, прекращенных судом административных дел;

3.22. Готовить ответы на запросы, отчеты и иную информацию в рамках реализации областного закона от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях";

3.23. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и проекты о внесении изменений в принятые муниципальные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, а также

вносить предложения о разработке указанных проектов муниципальных правовых актов;

3.24. Рассматривать обращения граждан, относящихся к деятельности отдела;

3.25. Работать в информационных системах:

ЕРВК, ЕРКНМ.ГАС «Управление»; межведомственного взаимодействия «SmartRoute»;

3.26. В целях организации благоустройства и озеленения территории Мошенского сельского поселения:

3.26.1. Разрабатывать проекты нормативных – правовых актов об утверждении правил благоустройства территории Мошенского сельского поселения в том числе:

требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений;

перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения, установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий;

3.26.2. Организовывать работы по благоустройству территории Мошенского сельского поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

3.26.3. Разрабатывать технические и иные условия для принятия и осуществления проектных решений о благоустройстве и дизайне Мошенского сельского поселения;

3.26.4. Разрабатывать и согласовывать проекты создания или изменения объектов (элементов) благоустройства Мошенского сельского поселения и участвовать в реализации этих проектов;

3.26.5. Организовывать и контролировать работы по оформлению Мошенского сельского поселения к праздничным и знаменательным датам;

3.26.6. Организовывать и контролировать регулярную уборку от мусора, снега, устранение скользкости, в том числе посыпку песком или пескосоляной смесью, тротуаров, пешеходных дорожек на территории Мошенского сельского поселения;

3.26.7. Обеспечивать сохранность зеленых насаждений и уход за ними на территории Мошенского сельского поселения;

3.26.8. Составлять ежегодный план благоустройства территории Мошенского сельского поселения;

3.26.9. Организовывать работу по проведению ежегодных конкурсов по благоустройству на территории Мошенского сельского поселения;

3.26.10. Осуществлять контроль за содержанием в чистоте и технически исправном состоянии контейнерных площадок, контейнеров для мусора;

3.26.11. Организовывать работы по содержанию в технически исправном состоянии малых архитектурных форм, знаков регулирования дорожного движения, объектов рекламы и наружного освещения, общественных туалетов;

3.26.13. Организовывать работу с населением по вопросам благоустройства территории Мошенского сельского поселения.

3.26.14. Организовывать работу по рассмотрению обращений граждан на недостаточное освещение населенных пунктов, спилу деревьев и кустов, расположенных на подведомственной территории в границах Мошенского сельского поселения и принимать меры к удовлетворению обращений;

3.27. Готовить ответы на жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.28. Участвовать в разработке и реализации муниципальных программ, касающихся сферы деятельности отдела;

3.29. В целях защиты персональных данных, обрабатываемых главным специалистом отдела:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональ-

ные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства 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 Мошенского муниципального района.

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

4.4. Входить в состав постоянных и временных комиссий, создаваемых Администрацией муниципального района;

4.5. Вносить предложения заведующему отделом по улучшению организации работы, выполняемой в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

5. Ответственность

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства 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 сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. За обеспечение сохранности вверенных документов, материальных ценностей и имущества.

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

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства обязан самостоятельно:

6.1. Проводить контрольные мероприятия в отношении юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства;

6.2. Осуществлять контроль за исполнением Правил благоустройства Мошенского сельского поселения;

6.3. Подготавливать проекты распоряжений о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

6.4. Подготавливать и направлять уведомления о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

6.5. Подготавливать Акты контрольных мероприятий при проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

6.6. Осуществлять фото-видео фиксацию при проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

6.7. Осуществлять сбор предложений для включения в ежегодный план проверок юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6.8. Осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по видам деятельности в соответствии с возложенными должностными обязанностями

6.9. Вносить сведения в Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности, Единый реестр видов контроля, Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении муниципального контроля;

6.10. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 - 3-14, 3-16, 3-18, 3-19 областного закона от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях";

6.9. Готовить письменные отзывы и иные документы в суд, в том числе в вышестоящий суд, в случае несогласия с вынесенным судом постановлением, в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 - 3-14, 3-16, 3-18, 3-19 областного закона от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях", по которым одной из сторон выступает Администрации Мошенского муниципального района;

6.11. Вести учет составленных протоколов об административных правонарушениях, привлекаемых лиц к административной ответственности, направленных для рассмотрения в суд административных материалов, принятых судом решений (постановление, определение), назначенных наказаний с указанием вида и размера наказания, прекращенных судом административных дел;

6.12. Готовить информацию в сфере деятельности отдела жилищно-коммунального хозяйства и в рамках должностных обязанностей для размещения в средствах массовой информации, в бюллетене «Официальный вестник», на сайте Мошенского муниципального района в сети Интернет о принимаемых органами государственной власти и органами местного самоуправления мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства, по вопросам общественного контроля в этой сфере.

6.13. Разрабатывать проекты нормативных – правовых актов об утверждении правил благоустройства территории Мошенского сельского поселения.

6.14. Организовывать работы по благоустройству территории Мошенского сельского поселения.

6.15. Организовывать и контролировать работы по оформлению Мошенского сельского поселения к праздничным и знаменательным датам;

6.16. Организовывать и контролировать регулярную уборку от мусора, снега, устранение скользкости, в том числе посыпку песком или пескосоляной смесью, тротуаров, пешеходных дорожек на территории Мошенского сельского поселения.

6.17. Обеспечивать сохранность зеленых насаждений и уход за ними на территории Мошенского сельского поселения.

6.18. Составлять ежегодный план благоустройства территории Мошенского сельского поселения.

6.19. Организовывать работу по проведению ежегодных конкурсов по благоустройству на территории Мошенского сельского поселения.

6.20. Осуществлять контроль за содержанием в чистоте и технически исправном состоянии контейнерных площадок, контейнеров для мусора

6.21. Готовить проекты ответов на жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.22. Участвовать в разработке муниципальных программ касающиеся сферы деятельности отдела и принимать участие в их реализации.

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

7.1. Подготовка проектов письменных ответов на обращения граждан.

7.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов и решений по направлениям своей деятельности.

7.3. Подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

7.4. Подготовка аналитических (информационных) материалов по направлению деятельности.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района определены Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального района, и иными организационно-распорядительными документами.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов Думы Мошенского муниципального района, Совета депутатов Мошенского сельского поселения определены Регламентом Думы Мошенского муниципального района, Регламентом Совета депутатов Мошенского сельского поселения;

8.3. Рассмотрение заявлений граждан в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом-30 дней.

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

9.1. С муниципальным служащим, замещающим должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с должностной инструкцией, положением об отделе жилищно-коммунального хозяйства, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального района.

9.2. С муниципальными служащими Администрации Мошенского муниципального района в соответствии с постановлениями и распоряжениями Администрации Мошенского муниципального района, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ.

9.3. С депутатами Думы Мошенского муниципального района в соответствии с Регламентом Думы Мошенского муниципального района.

9.4. С депутатами Совета депутатов Мошенского сельского поселения в соответствии с Регламентом Совета депутатов Мошенского сельского поселения.

9.5. С гражданами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального района, должностной инструкцией.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специа-

листа отдела жилищно-коммунального хозяйства не участвует в предоставлении муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. Показатели эффективности и результативности			
1.1.	Количество подготовленных проектов МПА и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации:		
	высокой степени сложности (с соблюдением требований инструкции по делопроизводству, НПА муниципального района, положения об отделе жилищно-коммунального района)	0	0
		от 1 до 3	1
		от 3 до 5	3
		свыше 5	10
1.2.	Количество подготовленных служебных писем, информации:		
	высокой степени сложности (с соблюдением требований инструкции по делопроизводству, Регламента Думы муниципального района)	0	0
		от 1 до 5	1
		от 6 до 10	3
		свыше 10	10
1.3.	Доля контрольных документов, запросов, исполненных в установленные сроки, в общем количестве исполненных контрольных документов, запросов за определенный период времени	100 %	5
		не менее 100 %	0
1.4.	Доля ответов на обращения граждан, предоставленных в установленные сроки в общем количестве ответов на обращения граждан за определенный период времени	100%	5
		менее 100%	0
1.5.	Выполнение мероприятий в рамках муниципальной программы Благоустройство Мошенского сельского поселения	100%	20
		менее 100%	0
1.6	Процент внеплановых контрольных меропри-	100%	10

