УТВЕРЖДАЮ

Глава Фоминского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Савченко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ВОПРОСАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ФОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста (специалиста 1 категории) по муниципальному хозяйству Фоминского сельского поселения, замещающего должность муниципальной службы, относимую к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Фоминского сельского поселения.

1.3. Ведущий специалист (специалист 1 категории) подчиняется непосредственно Главе Фоминского сельского поселения

1 .4.Ведущий специалист (специалист 1 категории) руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации,

- федеральными и областными законами,

- указами Президента РФ,

- постановлениями Правительства Российской Федерации,

- Уставом Ростовской области, Уставом муниципального образования « Фоминского сельское поселение».

- нормативными актами Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства области,

- нормативно-правовыми актами Главы администрации района и районного Собрания депутатов,

- Уставом сельского поселения

- нормативно-правовыми актами Главы Фоминского сельского поселения и собрания депутатов сельского поселения.

- настоящей должностной инструкцией.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**

Ведущий специалист по муниципальному хозяйству

2.1. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на него, высокую организацию и дисциплину труда.

2.2. Участвует в разработке генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки внутрипоселковых территорий.

2.3. Участвует в подготовке на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории.

2.4.Взаимодействует с отделом строительства, архитектуры и жилищно коммунального хозяйства администрации района по контролю за строительством объектов на территории поселения в соответствии с выданным разрешением на строительство.

2.5. Вносит предложения и ведет учёт по резервированию и изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселений для муниципальных нужд, осуществляет контроль за использованием земель поселения.

2.6. Участвует в работе по контролю за эксплуатацией муниципального жилищного фонда и объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы, входящих в состав собственности сельского поселения.

2.7. Принимает участие в разработке и осуществляет контроль за исполнением программ по развитию жилищно-коммунального хозяйства и благоустройству территорий сельского поселения на текущий период и долгосрочную перспективу.

2.8. Осуществлять контроль за соблюдением на территории сельского поселения юридическими и физическими лицами Правил благоустройства и санитарного содержания территорий населенных пунктов, содержания зеленых насаждений, домашних животных и птицы на территории Заветинского района.

2.9. Подготавливает документацию для заключения на конкурсной основе

с предприятиями жилищно-коммунального хозяйства договоров на содержание

и ремонт жилищного фонда, водоснабжения, теплоснабжения, вывоз твердых бытовых отходов и других жилищно-коммунальных услуг, а также договоров на выполнение благоустроительных работ.

2.10. Участвует в расчете лимитов потребления на услуги по водоснабжению и вывозу жидких бытовых отходов для организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета, участвует в работе по подготовке материалов для расчетов нормативов и тарифов на жилищно-коммунальные услуги.

2.11. Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, участвует в работе по предоставлению гражданам жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда.

2.12. собирает информацию по предоставлению малообеспеченной категории граждан сельских поселений жилищных субсидий.

2.13. Выполняет отдельные поручения Главы сельского поселения.

2.14. Наделен полномочиями по составлению протоколы об административных правонарушениях согласно Областного закона № 273-ЗС от 25.10.2002 года «Об административных правонарушениях» по статьям ст. 2.4, 3.3, 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 6.2.

**Ш. ПРАВА**

Ведущий специалист (специалист 1 категории) для выполнения возложенных на него обязанностей имеет право:

3.1. Посещать в установленном порядке объекты строительства и реконструкции и предприятия жилищно-коммунального хозяйства сельского поселения всех форм собственности и знакомиться с отчетами о производственно-экономической деятельности данного предприятия.

3.2. Проводить регулярный контроль за правильностью начисления и взимания с населения платы за жилищно-коммунальные услуги предприятиями жилищно- коммунального хозяйства всех форм собственности.

3.3. Запрашивать и получать от предприятий и учреждений сельского поселения и района всех форм собственности и отделов администрации сельского поселения и отделов администрации района информацию необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

3.4. Составлять протоколы административных правонарушений в рамках должностных полномочий.

3.5. Участвовать в проведении совещаний и семинаров по вопросам, входящим в его компетенцию.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ведущий специалист по муниципальному хозяйству несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.3. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

**V. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ**

5.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет; или на должностях руководителей предприятий и организаций не менее пяти лет.

**VI. ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ НА ВРЕМЯ ОТСУТСТВИЯ РАБОТНИКА.**

Ведущий специалист по муниципальному хозяйству взаимозаменяется. специалистом 1 категории по вопросам имущественных и земельных отношений

С инструкцией ознакомлен А.Н.Щербаков.

дата, подпись:

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