

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА
(ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛЬЯ) ОТДЕЛА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, Положением об отделе жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

2. Должность главного специалиста (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее – главного специалиста) в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления службы Свердловской области, утверждённым решением Думы городского округа Богданович от 28.03.2013 № 28 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления», относится к старшей группе должностей муниципальной службы городского округа Богданович.

3. Муниципальному служащему городского округа Богданович, замещающему должность главного специалиста, присваивается классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим городского округа Богданович».

4. Главный специалист принимается на муниципальную службу городского округа Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы городского округа Богданович распоряжением главы городского округа Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович.

5. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, первому заместителю главы городского округа, главе городского округа Богданович.

6. В случае временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет ведущий специалист (по тарифам и экономике предприятий жилищно-коммунального комплекса) или ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность главного специалиста, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Богданович,

Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Богданович, регулирующие деятельность отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

8. Главный специалист выполняет задачи и функции, возложенные на отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, Положением об отделе жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ) СЛУЖБЫ ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

9. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» главный специалист должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» при высшем образовании требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы не предъявляются.

11. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главного специалиста, устанавливаются настоящей должностной инструкцией с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

12. Главный специалист должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- 7) Устав Свердловской области;
- 8) Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- 9) Устав городского округа Богданович;
- 10) решения Думы городского округа Богданович и иные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 11) Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович; Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления городского округа Богданович; Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович; Положение о порядке и условиях командирования сотрудников органов местного самоуправления городского округа Богданович; Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации городского округа Богданович; Положение об обработке и защите персональных данных работников органов

местного самоуправления городского округа Богданович; Положение о комиссии по противодействию коррупции в городском округе Богданович; Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего городского округа Богданович к совершению коррупционных правонарушений; Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих городского округа Богданович; Порядок уведомления муниципальным служащим администрации городского округа Богданович о выполнении иной оплачиваемой работы; Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Богданович и урегулированию конфликтов интересов; Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими городского округа Богданович сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; настоящую должностную инструкцию;

12) структуру органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления;

13) принципы информационной безопасности;

14) нормы делового общения;

15) порядок работы со служебной информацией;

16) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

17) программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности.

13. Главный специалист должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) умение применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступление перед аудиторией, самостоятельное повышение своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивание конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович;

2) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

3) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

4) редактирование документации на высоком стилистическом уровне;

5) умение работать с правовыми справочными системами «КонсультантПлюс» и «Гарант».

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА (ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛЬЯ)ОТДЕЛА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

14. Главный специалистосуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие или иные функции,

необходимые для решения задач, стоящих перед отделом жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

15. Главный специалист должен исполнять основные обязанности, установленные статьями 12 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 8, 8.1, 9 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций Отдела на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2) обеспечивать выполнение задач, поставленных главой городского округа Богданович, первым заместителем главы городского округа, начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович;

3) участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации городского округа Богданович, отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, подготавливать в связи с этим необходимые документы и материалы;

4) участвовать по поручению главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович в работе по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов (программно-технических средств и средств оргтехники) для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации городского округа Богданович;

5) взаимодействовать, а также участвовать во взаимодействии отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович с иными структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, органами местного самоуправления городского округа Богданович, территориальными органами государственной власти, иными организациями (учреждениями) по вопросам деятельности отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович;

6) по поручению начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович готовить предложения по совершенствованию деятельности отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович и городского округа Богданович;

7) участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики, администрации городского округа Богданович, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

8) осуществлять мероприятия по представлению информации в сети Интернет;

9) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

10) осуществлять обеспечение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Богданович;

11) выполнять работы по регистрации (учету) входящих, исходящих и внутренних документов по вопросам жилищной политики, осуществлению контроля, а также выполнению иных операций по обеспечению делопроизводства по поручению заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович;

12) обеспечивать выполнение требований законодательства в области обеспечения жильем отдельных категорий граждан на территории городского округа Богданович (в пределах установленных законодательством полномочий);

13) разрабатывать и обеспечивать реализацию муниципальных программ, направленных на реализацию на территории городского округа Богданович законодательства в области обеспечения жильем отдельных категорий граждан;

- 14) обеспечивать реализацию федеральных и областных государственных программ с целью улучшения жилищных условий граждан городского округа Богданович;
- 15) разрабатывать проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович по вопросам своей компетенции;
- 16) готовить предложения по финансированию мероприятий в области улучшения жилищных условий граждан при формировании бюджета городского округа Богданович на очередной финансовый год, в том числе с использованием в установленном порядке субсидий, направленных на улучшение жилищных условий граждан;
- 17) разрабатывать предложения по определению порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;
- 18) разрабатывать предложения по установлению нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения;
- 19) реализовывать мероприятия по обеспечению проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями;
- 20) обеспечивать постановку на учет и вести учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 21) обеспечивать предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 22) обеспечивать в установленном порядке предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда;
- 23) участвовать в рассмотрении вопросов о признании в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания;
- 24) обеспечивать работу комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович;
- 25) обеспечивать предоставление муниципальных услуг по вопросам своей компетенции, перевод таких услуг в электронный вид, в том числе с применением многофункциональных центров и других технологий, обеспечивающих повышение удобства и доступности получения услуг для граждан;
- 26) обеспечивать составление необходимой статистической отчетности по вопросам своей компетенции;
- 27) осуществлять иные функции, предусмотренные действующим жилищным законодательством;
- 28) информировать население и организации на территории городского округа Богданович по вопросам деятельности отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович путем размещения информации в местных СМИ, на официальном сайте городского округа Богданович, информационных стендах и другими способами;
- 29) осуществлять работу с письменными и устными обращениями граждан и организаций;
- 30) участвовать в заседаниях, в работе комитетов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в органах местного самоуправления (функциональном органе), администрации городского округа Богданович, вносить предложения по их составу, давать заключения по вопросам обеспечения жильем отдельных категорий граждан на территории городского округа Богданович;
- 31) по поручению главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа участвовать в депутатских слушаниях Думы городского округа Богданович и давать заключения по вопросам обеспечения жильем граждан на территории городского округа Богданович;
- 32) осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности органов местного самоуправления (функционального органа), администрации городского округа Богданович, готовить по результатам работы проекты распоряжений и постановлений администрации городского округа Богданович, готовить ответы на акты прокурорского реагирования либо ответы на их отклонение по вопросам, входящим в его компетенцию;

33) составлять планы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с учетом деятельности отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович за предыдущий год по вопросам, входящим в его компетенцию;

34) выполнять иные обязанности в соответствии с распоряжениями и указаниями главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович по вопросам, входящим в его компетенцию.

17. Главный специалист имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих полномочий главный специалист имеет право:

1) взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных задач по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

4) знакомиться с материалами государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

5) запрашивать и получать от руководителей органов местного самоуправления (функционального органа), структурных подразделений администрации городского округа Богданович, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений необходимые документы и материалы;

6) привлекать по согласованию с руководителями органов местного самоуправления (функционального органа), администрации городского округа Богданович соответствующих должностных лиц органов местного самоуправления (функционального органа), структурных подразделений администрации городского округа Богданович для подготовки постановлений и распоряжений главы городского округа Богданович;

7) давать обязательные для исполнения указания руководителям и сотрудникам структурных подразделений администрации городского округа Богданович, рекомендации по исполнению руководителям органов местного самоуправления по вопросам обеспечения деятельности главы городского округа Богданович и администрации городского округа Богданович в области обеспечения жильем граждан на территории городского округа Богданович, контролировать их исполнение;

8) принимать участие в работе комитетов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в органах местного самоуправления (функциональном органе), администрации городского округа Богданович, в том числе в аттестационной комиссии городского округа Богданович;

9) обращаться к первому заместителю главы городского округа, начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики, руководителям органов местного самоуправления (функционального органа) городского округа Богданович с конкретными предложениями по совершенствованию регулирования вопросов местного значения в области обеспечения жильем граждан на территории городского округа Богданович, входящих в их компетенцию;

11) принимать меры при обнаружении нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Свердловской области, местных нормативных правовых актов и докладывать об этих нарушениях главе городского округа Богданович для привлечения виновных к ответственности;

12) получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и учета поступающие в администрацию городского округа Богданович законодательные и иные

нормативные акты и документы, касающихся работы отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович;

14) использовать в своей деятельности имеющийся в администрации городского округа Богданович служебный транспорт, системы связи, базы данных, компьютерную и копировальную оргтехнику.

18. Главный специалист в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 2 статьи 12, пунктом 4 статьи 15, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными главному специалисту связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) несет персональную ответственность за организацию работы по технике безопасности и пожарной безопасности;

3) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) в случае дачи неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

5) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

7) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статьи 238, 239 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка главный специалист может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной главному специалисту, данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда нарушения главным специалистом требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

20. Главный специалист подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих правонарушений:

1) при непринятии главным специалистом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;

2) при непредставлении главным специалистом сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представлении заведомо недостоверных или неполных сведений (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович);

3) при непредставлении сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович).

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ (ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛЬЯ)ОТДЕЛА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ ВПРАВЕ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

21. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович и в пределах своих полномочий главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ (ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛЬЯ)ОТДЕЛА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ ВПРАВЕ УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

22. В пределах своих полномочий главный специалист обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иногообеспечения подготовки соответствующих документов.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, требованиями Инструкции по

делопроизводству, настоящей должностной инструкцией, иными правовыми актами, утверждаемыми главой городского округа Богданович, Думой городского округа Богданович.

**VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГЛАВНОГО
СПЕЦИАЛИСТА (ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛЬЯ) ОТДЕЛА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ
С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГО БОГДАНОВИЧ,
ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ
С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

24. Служебное взаимодействие главным специалистом в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящей должностной инструкцией.

25. Главный специалист осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 16 настоящей должностной инструкции, с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами, в том числе:

- получает необходимые для работы сведения и информацию в структурных подразделениях администрации городского округа Богданович, от органов местного самоуправления, от государственных органов и органов местного самоуправления, граждан;
- использует средства связи и коммуникации для передачи сведений и материалов;
- по поручению главы городского округа Богданович участвует в мероприятиях по повышению уровня профессиональных знаний, организуемых соответственно структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, администрацией городского округа Богданович (аппаратом администрации), иными органами местного самоуправления, Правительством Свердловской области, Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области, Администрацией Южного управленческого округа, а также иными органами и организациями;
- по поручению главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики участвует в работе совместных комиссий, групп, образованных иными структурными подразделениями или органами местного самоуправления;
- по поручению руководства администрации городского округа Богданович выезжает в служебные командировки в иные органы местного самоуправления Свердловской области, государственные органы, организации и т.п.;
- по поручению главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики вправе осуществлять иные формы взаимодействия со сторонними организациями и гражданами.

26. Во взаимоотношениях с муниципальными служащими, должностными лицами организаций и гражданами главный специалист должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие главного специалиста осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

28. В пределах своих полномочий главный специалист оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»;
- предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья;
- предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА(ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛЬЯ) ОТДЕЛА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ

29. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед отделом жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта муниципального управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Согласовано:

Первый заместитель главы городского округа

«__» _____ 202__ года _____ (Д.В. Туманов)
(подпись)

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата
администрации городского округа

«__» _____ 202__ года _____ (Н.С. Теплоухова)
(подпись)

Начальник юридического отдела

«__» _____ 202__ года _____ (Д.В. Попов)
(подпись)

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики

«__» _____ 202__ года _____ (А.А. Халявин)
(подпись)

Приложение
к должностной инструкции главного
специалиста (по учету и
распределению жилья) отдела
жилищно-коммунального хозяйства и
энергетики администрации
городского округа Богданович

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]