УТВЕРЖДАЮ:

Глава муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Чернев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

|  |
| --- |
| Начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики |

1. **Общие положения**

1.1. Назначение на должность начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее соответственно - Управление и Администрация) и освобождение от должности осуществляется Главой муниципального оразования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Начальник Управления непосредственно подчиняется заместителю Главы Администрации, Главе муниципального оразования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики*.*

1.3. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

1.6. Начальник Управления осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодека Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие требования:

2.1. Наличие высшего профессионального образования по направлениям деятельности (квалификация – специалист, магистр);

2.2. Стаж муниципальной службы не менее трёх лет или стаж работы по специальности в области жилищно-коммунального хозяйства не менее четырёх лет;

2.3. Наличие способности поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей:

- умение планировать работу,

- ответственность,

- самостоятельность,

- дисциплина.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства**

В соответствии с основными задачами, определенными Положением об Управление осуществляет следующие полномочия:

3.1. Организует на территории Старобельского муниципального округа Луганской Народной Республики работу по исполнению Конституции Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов Луганской Народной Республики, актов Главы Луганской Народной Республики, актов Правительства Луганской Народной Республики, распоряжений и постановлений Главы муниципального оразования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.2. В пределах компетенции организует и координирует участие предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, населения в социально-экономическом развитии территории в сферах жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики, благоустройства, обращения с бытовыми отходами, похоронного дела, связи и транспортного обслуживания населения на территории Старобельского муниципального округа Луганской Народной Республики.

3.3. В пределах компетенции принимает участие в разработке проектов программ социально-экономического развития Старобельского муниципального округа Луганской Народной Республики и иных программ по вопросам местного значения.

3.4. Принимает участие в рассмотрении обращений граждан в порядке, установленном законодательством.

3.5. В пределах компетенции готовит проекты договоров, соглашений и контрактов.

3.6. По поручению Главы муниципального оразования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики представляет интересы в органах государственной власти, судах, а также в отношениях с предприятиями, учреждениями, общественными объединениями.

3.7. Обеспечивает на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ, в пределах предоставленных полномочий, реализацию государственных международных обязательств.

3.8. Разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.9. В пределах компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики и нормативных правовых актов муниципального образования Старобельский муниципальный округ участвует в обеспечении деятельности предприятий и учреждений, относящихся к муниципальной собственности.

3.10. Проводит анализ планов финансово-хозяйственной деятельности предприятий, относящихся к муниципальной (коммунальной) собственности. Рассматривает проекты и вносит предложения в пределах компетенции по вопросам утверждения структуры, штатных расписаний, уставов, положений (изменений к ним) предприятий и учреждений, находящихся в муниципальной (коммунальной) собственности.

3.11. Подготавливает к рассмотрению Главы муниципального оразования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики предложения по утверждению тарифов на оплату услуг, связанных с захоронением одиноких граждан, а также других категорий граждан.

3.12. Готовит и предоставляет на рассмотрение Главы муниципального оразования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики предложения по установлению необходимого минимального перечня отдельных видов ритуальных услуг, предусмотренных законодательством.

3.13. Готовит и предоставляет на рассмотрение Главы муниципального оразования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики предложения по установлению ритуальных услуг, не предусмотренных необходимым минимальным перечнем отдельных видов ритуальных услуг, и предметов ритуальной принадлежности для предприятий, относящихся к муниципальной (коммунальной) собственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Предоставляет на рассмотрение Главы муниципального оразования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики предложения по установлению тарифов на услуги по содержанию домов, сооружений и придомовых территорий, а также тарифов на услуги по обращению с бытовыми отходами.

3.15. Координирует соджержание, благоустройство и ремонт жилых домов, контролирует предоставление услуг по содержанию дорог в границах соответствующей территории, дорог местного значения, улиц, кварталов, придомовых территорий.

3.16. Контролирует в границах соответствующей территории качество предоставляемых услуг по электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения.

3.17. Контролирует качество содержания муниципального (коммунального) жилищного фонда, создает условия для жилищного строительства.

3.18. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации реализацию полномочий, связанных с обеспечением жильем, в том числе организует обеспечение жилыми помещениями малоимущих и нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в границах соответствующей территории, согласно законодательству Российской Федерации, решает вопросы формирования и предоставления жилых помещений маневренного жилого фонда;

3.19. Координирует работу по сбору, вывозу, утилизации и переработки твердых коммунальных отходов.

3.20. Координирует работу по ликвидации несанкционированных и неконтролируемых свалок отходов.

3.21. Координирует работы по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ.

3.22. В рамках своих полномочий обеспечивает составление протоколов об административном правонарушении.

3.23. В рамках своих полномочий координирует работу по охране, обследованию, определению состояния зеленых насаждений на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ.

3.24. Контролирует качество уличного освещения, наличие в достаточном количестве указателей с названиями улиц и номеров домов на соответствующей территории.

3.25. Организовывает в пределах компетенции определение управляющей компании, исполнителя жилищно-коммунальных услуг, кроме случаев, когда собственник (собственники) жилых домов определил (определили) управляющую компанию и исполнителя жилищно-коммунальных услуг самостоятельно.

3.26. Координирует установление удобного для населения режима работы размещенных на соответствующей территории предприятий, учреждений и организаций коммунального хозяйства.

3.27. Координирует мероприятия по расширению и совершенствованию сети предприятий жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

3.28. Контролирует пассажирские перевозки на городских, пригородных, муниципальных автобусных маршрутах общего пользования, выполнение перевозчиками условий договоров, а так же координирует формирование и утверждение маршрутной сети по видам автобусного сообщения, определение условий организации перевозок, проведение конкурса на перевозку пассажиров по автобусным маршрутам общего пользования на соответствующей территории в порядке, установленном законодательством; контроль.

3.29. Координирует предоставления услуг по погребениию одиноких граждан, а также других категорий малообеспеченных граждан в пределах компетенции.

3.30. Контролирует содержание в надлежащем состоянии кладбищ, иных мест захоронения.

3.34. Координирует разработку и утверждение правил благоустройства соответствующей территории в соответствии с законодательством.

Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Права Начальника Управления**

Начальник Управления в целях реализации полномочий имеет право:

4.1.Инициировать получение в установленном порядке от структурных подразделений Администрации информацию, материалы и документы, необходимые для исполнения возложенных на Управление полномочий.

4.2. Готовить для внесения в соответствующие органы государственной власти Луганской Народной Республики предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в установленном порядке при рассмотрении в органах государственной власти Луганской Народной Республики вопросов, затрагивающих интересы территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.3. Проводить конференции, семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4. Начальник Управления может обладать иными правами, предоставленными законодательством Луганской Народной Республики, наряду с правами, указанными Положении об управлении жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Администрации.

**5. Ответственность начальника Управления**

Начальник Управления несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Старобельского муниципального округа Луганской Народной Республики, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

**6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства вправе и обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Начальник Управления обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

6.1.3. О распределении работы с документами и материалами между отделами Управления;

6.2.4. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками Администрации;

6.1.5. О визировании проектов документов (решений), которые представили работники Управления в случае согласия с их содержанием.

6.2. Начальник Управления в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

**7. Перечень вопросов, по которым начальник Управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

7.1.Начальник Управления участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений государственного органа, относящихся к ведению Управления.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений государственного органа начальник Управления самостоятельно:

7.2.1.Изучает действующее законодательство Российской Федерации, Луганской Народной Республики и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

7.2.2.  Изучает переданные ему на исполнение документы;

7.2.3.  В рабочем порядке взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

7.2.4. Координирует подготовку проектов документов Управления и отделов;

7.2.5. Представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу посредством ответственного за делопроизводство или лично;

**8. Порядок служебного взаимодействия начальника Управления с другими муниципальными служащимиАдминистрации, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

9.1. Поручения и указания начальнику Управления даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя представителя нанимателя начальник Управления представляет в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник Управления вправе обращаться к другим муниципальным служащим Администрации, работникам иных государственных органов, местного самоуправления, гражданам и представителям организаций.

9.4. Начальник Управления вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции Управления в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Начальник Управления вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции Управления представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Начальник Управления вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и (или) дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют законодательству Российской Федерации, Луганской Народной Республики и(или) правилам оформления документов.

**10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника Управления**

10.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника Управления устанавливаются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, а также от специфических показателей эффективности и результативности деятельности муниципального органа, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений.

10.2. При оценке деятельности начальника Управления должны учитываться следующие показатели:

10.2.1. Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

10.2.2. Качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества),

10.2.3. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),

10.2.4. Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),

10.2.5. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

и обеспечения жизнедеятельности

населенных пунктов Администрации

муниципального округа муниципальное

образование Старобельский муниципальный

округ Луганской Народной Республики В.В. Луганский

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Администрации муниципального

округа муниципальное образование

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики А.Ю. Подыбайло

Заместитель Главы Администрации

муниципального округа муниципальное

образование Старобельский муниципальный

округ Луганской Народной Республики Д.А. Рясненко