



ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.12.2021 № 61-Р

**Об утверждении положения об управлении
жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра,
положений об отделах, входящих в состав управления жилищно-
коммунального хозяйства администрации городского округа Истра,
должностных инструкций работников управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации городского округа Истра**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Истра Московской области, в соответствии со структурой администрации городского округа Истра, утвержденной Решением Совета депутатов городского округа Истра Московской области от 16.12.2020 № 2/12,

1. Утвердить положение об управлении жилищно-коммунального хозяйства, администрации городского округа Истра (Приложение 1).
2. Утвердить положение об отделе эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (Приложение 2).
3. Утвердить положение об отделе по управлению многоквартирными домами управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (Приложение 3).
4. Утвердить положение об отделе жилищных субсидий управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (Приложение 4).
5. Утвердить должностную инструкцию начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (Приложение 5).
6. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (Приложение 6)

7. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (Приложение 7).

8. Утвердить должностную инструкцию главного эксперта отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (Приложение 8).

9. Утвердить должностную инструкцию эксперта отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (Приложение 9).

10. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по управлению многоквартирными домами управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (Приложение 10).

11. Утвердить должностную инструкцию эксперта отдела по управлению многоквартирными домами управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (Приложение 11).

12. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела жилищных субсидий управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (Приложение 12).

13. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела жилищных субсидий управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (Приложение 13).

14. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела жилищных субсидий управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (Приложение 14).

15. Распоряжения администрации городского округа Истра от 07.06.2019 № 557-Р «Об утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии и охраны окружающей среды администрации городского округа Истра, Положения об отделе эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии и охраны окружающей среды администрации городского округа Истра, Положения об отделе мониторинга и муниципального жилищного контроля управления жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии и охраны окружающей среды администрации городского округа Истра», от 07.09.2018 № 1074-Р «Об утверждении Положения об отделе благоустройства, экологии и охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии и охраны окружающей среды администрации городского округа Истра, Положения об отделе дорог и транспорта управления жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии и охраны окружающей среды администрации городского округа Истра», от 07.02.2018 № 74-Р «Об утверждении положений об управлении социальной жилищной политики, положений об отделах управления, должностных инструкций работников управления социальной жилищной политики администрации городского округа Истра Московской области», от 20.09.2018 № 1151-Р «Об утверждении должностных инструкций работников управления жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии и охраны окружающей среды администрации городского округа Истра», от 28.09.2020 № 485-Р «Об утверждении положения об управлении

жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра, положений об отделах, входящих в состав управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра, должностных инструкций работников управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра» признать утратившими силу.

16. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.03.2021 года.

17. Разместить на официальном сайте администрации городского округа Истра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет положение об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра, об отделе эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления ЖКХ администрации городского округа Истра, об отделе по управлению многоквартирными домами управления ЖКХ администрации городского округа Истра, об отделе жилищных субсидий управления ЖКХ администрации городского округа Истра.

18. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа Истра, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

Глава городского округа Истра



Т.С. Витушева

Положение об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра

1. Общие положения

1.1. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (далее – Управление) является органом администрации городского округа Истра (далее – Администрация). Управление непосредственно подчиняется заместителю главы администрации городского округа Истра.

1.2. Управление создано для организации деятельности в области жилищно-коммунального хозяйства, а также иных полномочий в области организации электро-, газоснабжения, тепло-, водоснабжения и водоотведения (в рамках полномочий органов местного самоуправления), предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, во взаимодействии с министерствами и ведомствами правительства Московской области, органами администрации городского округа Истра, а также федеральными, областными и муниципальными службами и организациями.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра, иными муниципальными правовыми актами городского округа Истра, настоящим положением.

1.4. Структура управления, штатная численность устанавливаются распоряжением главы городского округа Истра.

1.5. В своей деятельности управление подотчетно главе городского округа Истра, заместителю главы администрации городского округа Истра в соответствии со структурой администрации.

1.6. Управление пользуется печатью Администрации в установленном порядке.

1.7. В состав Управления входят:

- отдел по управлению многоквартирными домами;
- отдел эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства;
- отдел жилищных субсидий.

2. Задачи и функции управления

2.1. Основными задачами Управления является организация работы по:

- развитию жилищно-коммунального хозяйства (далее – ЖКХ) городского округа Истра на основе социальных стандартов и нормативов;
- обеспечению качества и надежности обслуживания населения и других потребителей услуг ЖКХ в соответствии с заключенными договорами и Правилами предоставления коммунальных услуг, в пределах полномочий;
- координации и контроль за деятельностью предприятий жилищно-коммунального комплекса городского округа Истра;
- проведению анализа финансово-экономической деятельности организаций-поставщиков жилищно-коммунальных услуг населению;
- разработке муниципальных программ и контроль за их исполнением;
- анализу деятельности всех предприятий жилищно-коммунального хозяйства;
- обеспечению контроля качества и надежности эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства, в пределах полномочий;
- обеспечению контроля за подготовкой жилищного фонда и объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период в пределах полномочий;
- формированию сводной статистической отчетности по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;
- участию в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций в границах городского округа в пределах компетенции округа;
- организации в границах городского округа электро-, газоснабжения, тепловодоснабжения и водоотведения, в пределах полномочий;
- предоставление жилищных субсидий в пределах полномочий;
- обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, и подготовка письменных ответов на них в порядке, установленном законодательством.

3. Права и обязанности управления

3.1. Управление имеет право:

3.2. Получать от предприятий и организаций, расположенных на территории городского округа Истра, органов Администрации информацию, необходимую для осуществления полномочий Управления.

3.3. Запрашивать информацию:

- в предприятиях и организациях жилищно-коммунального комплекса, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы;

- в отраслевых (функциональных) органах Администрации необходимые прогнозы, планы, расчеты и обоснования по вопросам развития и функционирования объектов и предприятий жилищно-коммунального комплекса;

- в управлении государственной статистики материалы, относящиеся к компетенции Управления.

3.4. Вносить на рассмотрение главы городского округа Истра и Совета депутатов предложения, решения, которые относятся к их компетенции.

3.5. Созывать в установленном порядке совещания для рассмотрения отдельных вопросов развития и функционирования жилищно-коммунального комплекса.

3.6. Заслушивать сообщения руководителей предприятий и организаций всех форм собственности, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.7. Осуществлять проверку работы предприятий и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от замещаемой должности муниципальной службы распоряжением главы городского округа Истра.

4.2. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы городского округа Истра.

4.3. Управление осуществляет свою работу в соответствии с регламентом Администрации.

Лист ознакомления с положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра

№ п\п	ФИО назначенного на должность	Дата и подпись	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**Положение
об отделе эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства
управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского
округа Истра**

1. Общие положения

1.1. Отдел эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (далее – Отдел) является органом администрации городского округа Истра.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра Московской области и иными муниципальными правовыми актами городского округа Истра, настоящим Положением.

1.4. Образование и упразднение Отдела устанавливается решением Совета депутатов городского округа Истра об утверждении структуры администрации городского округа Истра (далее - Администрации).

1.5. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Истра.

1.6. Отдел пользуется печатью Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами Отдела является контроль за обеспечением предоставления качественных жилищно-коммунальных услуг, в том числе:

-участие в разработке и проведении технической политики, определении главных направлений перспективного развития систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, энергосбережения в городском округе Истра;

-координация деятельности организаций в сфере теплоснабжения, энергоснабжения, водоснабжения и водоотведения на территории городского округа Истра в части снабжения населения и других потребителей качественными коммунальными услугами в соответствии с действующими требованиями;

-разработка предложений по перспективному развитию систем тепло-, энерго-, водоснабжения и водоотведения в городском округе Истра;

- участие в разработке и реализации целевых программ Московской области, городского округа Истра по развитию систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения городского округа. Формирование перечня объектов коммунального комплекса, подлежащих модернизации, реконструкции и капитальному ремонту;

-участие в создании и реализации условий, обеспечивающих эффективное и устойчивое функционирование организаций теплоснабжения, энергоснабжения, водоснабжения и водоотведения городского округа Истра;

-взаимодействие с органами местного самоуправления в вопросах совершенствования структуры управления организациями теплоснабжения, энергоснабжения, водоснабжения и водоотведения городского округа Истра;

- участие в установленных законодательством случаях в координации аварийно-восстановительных работ на сетях и объектах жилищно-коммунального комплекса городского округа Истра;

-осуществление контроля за предприятиями жилищно-коммунального комплекса по вопросам подготовки к осенне-зимнему периоду;

-организация сбора информации и статистических данных по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

-осуществление на основе действующего законодательства и других нормативных актов Российской Федерации и Московской области координации научно-технической политики в жилищно-коммунальном хозяйстве.

2.2. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, подготовки проектов ответов на обращения, жалобы и заявления граждан и юридических лиц.

3. Права и обязанности отдела

3.1. Соблюдать в своей деятельности законодательство Российской Федерации.

3.2. Осуществлять в пределах своей компетенции контроль за работой предприятий и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Запрашивать и получать в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Московской области информацию и документы по вопросам, касающимся жилищно-коммунального хозяйства.

3.4. Отчитываться по результатам своей деятельности перед начальником управления жилищно-коммунального хозяйства, заместителем начальника управления жилищно-коммунального хозяйства.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы городского округа Истра.

4.2. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с регламентом Администрации.

Лист ознакомления с Положением об отделе эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра

№ п\п	ФИО начальника отдела	Дата и подпись	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Положение
об отделе по управлению многоквартирными домами управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра

1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению многоквартирными домами управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (далее – Отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа Истра.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Истра, настоящим Положением.

1.3. Образование и упразднение Отдела устанавливается решением Совета депутатов городского округа Истра об утверждении структуры администрации городского округа Истра (далее - Администрации).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Истра.

1.5. Отдел пользуется печатью Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами Отдела является:

2.1.1. Координация деятельности организаций в сфере управления многоквартирными домами на территории городского округа Истра.

2.1.2. Участие в осуществлении политики Администрации в сфере бюджетного планирования и финансирования в жилищно-коммунальном хозяйстве городского округа Истра.

2.1.3. Участие в реализации на территории городского округа Истра политики Администрации в сфере закупок для нужд городского округа Истра в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.4. Мониторинг, управление и контроль в пределах своей компетенции, направленные на обеспечение безопасной и устойчивой эксплуатации многоквартирных жилых домов в городском округе Истра, а также взаимодействие с органами надзора и контроля в указанной сфере деятельности.

2.1.5. Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области и организациями в сфере деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.1.6. Разработка и участие в разработке предложений по совершенствованию нормативно-правовых актов городского округа Истра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.1.7. Организация сбора информации и статистических данных по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.8. Осуществление иных функций, предусмотренных законодательством.

2.1.9. Организация проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Истра в пределах полномочий.

2.1.10. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, подготовки проектов ответов на обращения, жалобы и заявления граждан и юридических лиц.

3. Права и обязанности отдела

3.1. Соблюдать в своей деятельности законодательство Российской Федерации.

3.2. Участвовать в разработке планов капитального ремонта многоквартирных домов, в контроле за выполнением планов по капитальному ремонту.

3.3. Осуществлять контроль за подготовкой многоквартирных жилых домов к эксплуатации в осенне-зимний период.

3.4. Осуществлять иные полномочия органов местного самоуправления в сфере управления многоквартирными домами в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Должностные лица Отдела по результатам своей деятельности должны отчитываться перед начальником управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Истра.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы городского округа Истра.

4.2. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с регламентом Администрации.

**Лист ознакомления с положением об отделе по управлению
многоквартирными домами управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа Истра**

№ п\п	ФИО назначенного на должность	Дата и подпись	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**Положение
об отделе жилищных субсидий
управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации
городского округа Истра Московской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел жилищных субсидий управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра Московской области (далее - Отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа Истра.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Истра, настоящим положением.

1.3. Образование и упразднение Отдела устанавливаются решением Совета депутатов городского округа Истра Московской области об утверждении структуры администрации городского округа Истра Московской области (далее - Администрации).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

1.5. Отдел пользуется печатью Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основной задачей Отдела является организационное обеспечение исполнения Администрацией государственных полномочий по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Московской области от 13.07.2007 № 110/2007-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. К функциям Отдела относятся:

* оказание государственной услуги на основании и в соответствии с положениями, соответствующего административного регламента;

* прием заявлений граждан о предоставлении субсидии с приложением необходимых документов;

- * консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий;
- * определение полноты и достоверности представленных гражданами документов;
- * установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий;
- * определение состава семьи получателя субсидии;
- * учет доходов, расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи;
- * расчет прожиточного минимума семьи;
- * определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий;
- * расчет размера субсидии;
- * подготовка проектов решений органа местного самоуправления о предоставлении заявителю субсидии или отказе в ее предоставлении и доведение принятого решения до граждан;
- * формирование в отношении каждого заявителя дела, включающего документы, необходимые для принятия решения, ведение учета;
- * организация перечисления субсидии заявителю;
- * перерасчет размеров субсидий в установленных законом случаях;
- * контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидий жилого помещения и/или коммунальных услуг;
- * выяснение причин несвоевременной и (или) неполной оплаты гражданином (заявителем) жилого помещения и коммунальных услуг;
- * принятие и реализация решений о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидий;
- * сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги (ежемесячно или по окончании периода предоставления субсидии) и уменьшение субсидии до фактических платежей в случае повышения субсидии над платежами;
- * организация возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий;
- * заключение от имени городского округа Истра соглашений с Банками, пенсионным фондом, МосОблЕИРЦ, управляющими организациями, участвующими в процессе предоставления гражданам мер государственной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- * взаимодействие с федеральными органами, органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, органами администрации, хозяйствующими субъектами, общественными организациями, предприятиями и организациями независимо от правовой формы собственности, гражданами и иными субъектами гражданского права, налоговой инспекцией, полицией, пенсионным фондом, с целью решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- * иные функции, предусмотренные п.4 совместного Приказа от 30.12.2016 Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ №1037/пр и Министерства труда и социальной защиты РФ №857 «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением правительства РФ от 14 декабря 2005г. №761».

3. Права и обязанности Отдела

3.1. Соблюдать в своей деятельности действующее законодательство Российской Федерации.

3.2. Для решения поставленных задач Отдел вправе:

*Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке, в том числе в электронной форме, от центральных исполнительных органов государственной власти,

органов местного самоуправления, органов Администрации, иных организаций независимо от их организационно-правовых форм, федеральных служб и их должностных лиц сведения, материалы и документы в объемах, необходимых для осуществления полномочий Отдела.

*Пользоваться информацией, содержащейся в государственных информационных системах.

*Осуществлять в пределах своей компетенции полномочия в соответствии с законодательством РФ, муниципальными правовыми актами городского округа Истра.

3.3. В обязанности Отдела входит:

*Обеспечение защиты государственной тайны и режима секретности в работе со сведениями конфиденциального характера, образующимися в деятельности Отдела.

*Осуществление оперативного учета (мониторинга) результатов деятельности Отдела, ведение статистического учета и отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*Предоставление в установленном порядке регулярной отчетности и актуальной информации по установленным формам о получателях субсидии, предоставление информации областному отделу субсидий, разработка анализов, прогнозов и специальных докладов о ходе исполнения государственных полномочий по предоставлению жилищных субсидий.

*Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, и подготовка письменных ответов на них в порядке, установленном законодательством.

3.4 Должностные лица Отдела по результатам своей деятельности должны отчитываться перед начальником управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы городского округа Истра.

4.2. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с регламентом Администрации.

**Должностная инструкция
начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации
городского округа Истра**

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (далее – Начальник управления) учреждается в администрации городского округа Истра (далее – Администрация) с целью осуществления обеспечения Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», установленных в федеральных законах, законах Московской области, Уставе городского округа Истра и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа Истра федеральными законами, законами Московской области, в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. В соответствии с Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» должность Начальник управления является главной должностью муниципальной службы и относится к категории руководителей.

1.3. Начальник управления подчиняется заместителю главы администрации городского округа Истра, первому заместителю главы администрации, главе городского округа в соответствии со структурой Администрации.

Назначается и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Истра в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Начальник управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра, иными муниципальными правовыми актами городского округа Истра, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник управления контролирует и организует работу управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Истра (далее – Управление) и несет ответственность по следующим вопросам:

- реализация основных направлений развития жилищно-коммунального комплекса, предоставления жилищных субсидий;

- координация и контроль деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства городского округа Истра независимо от их организационно-правовой формы;
- создание условий для развития конкурентных отношений в сфере жилищно-коммунального комплекса, управления и обслуживания жилищного фонда;
- обеспечение механизма устойчивого и надежного функционирования схем жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным жилищным фондом.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник управления должен исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей инструкцией.

2.2. Начальник управления обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые предусмотрены этим законом и другими нормативными правовыми актами.

2.3. Начальник управления исполняет следующие должностные обязанности:

- организует работу управления по объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению обращений, жалоб и заявлений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства;

- координирует деятельность предприятий жилищно-коммунального хозяйства в пределах полномочий управления;

- организует проведение анализа финансово-экономической деятельности организаций – поставщиков жилищно-коммунальных услуг;

- организует работу по формированию целевых программ и планов в области жилищно-коммунального хозяйства, предоставления жилищных субсидий, осуществляет контроль за их исполнением;

- организует контроль за подготовкой жилищного фонда, объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период в пределах полномочий;

- организует предоставление данных для формирования программ капитального ремонта многоквартирных домов и контроль за их исполнением;

- участвует в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций в границах городского округа Истра;

- подготавливает необходимую документацию по осуществлению конкурсных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по заключению муниципальных контрактов в сфере компетенции управления, осуществляет контроль за выполнением контрактов, принимает участие в приемке работ, услуг;

- предоставляет сведения для подготовки отчетов, осуществления аналитической деятельности и т.д.;

- организует работу управления в МСЭД, ГАСУ;

- осуществляет контроль за работой управления;

- организует и контролирует работу управления по документообороту и обмену информацией с Правительством Московской области.

2.4. Начальник управления при исполнении должностных обязанностей должен:

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- в период временного отсутствия Начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет заместитель руководителя управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра.

3. Права

3.1. Начальник управления имеет в полном объеме права муниципального служащего, изложенные в ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

3.2. Начальник управления имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;
- получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;
- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- рассмотрение документов, их согласование и принятие решений в соответствии с должностными обязанностями в пределах своей компетенции;

- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;
- повышение квалификации;
- обращения к вышестоящим должностным лицам органов местного самоуправления, в орган управления муниципальной службы Московской области и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

4. Ответственность

4.1. Начальник управления несет ответственность муниципального служащего, в соответствии со ст. 27, ст. 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Начальник управления несет ответственность за :

- ненадлежащий контроль за работниками Управления и несоблюдение ими трудовой дисциплины;
- соблюдение сроков при подготовке проектов ответов на обращения, жалоб и заявлений граждан и юридических лиц;
- организацию работы в Управлении;
- полноту и достоверность предоставляемых сведений при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов администрации, проектов решений Совета депутатов и их соответствия федеральному законодательству, законодательству Московской области, нормативным правовым актам городского округа Истра.

4.3. Начальник управления несет ответственность:

- дисциплинарную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- административную в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях;
- уголовную в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1. В соответствии со ст. 7 Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» для замещения главной группы должностей категории «руководители» устанавливаются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры (за исключением случаев указанных в п.5,ст.7 Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области»)
- не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.2. Начальник управления должен:

- знать Конституцию Российской Федерации, Федеральное законодательство, Устав Московской области, законодательство Московской области, Устав и иные

муниципальные правовые акты городского округа Истра применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- обладать организаторскими способностями, оперативностью, требовательностью, умением работать с людьми;

- уметь эффективно и последовательно взаимодействовать с предприятиями и организациями расположенным на территории городского округа Истра, региональными и государственными органами;

- видеть, поддерживать и применять новые подходы к решению возникающих вопросов и проблем.

**Лист ознакомления с должностной инструкцией
начальника управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа Истра**

№ п\п	ФИО назначенного на должность	Дата и подпись	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**Должностная инструкция
Заместителя руководителя управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа Истра**

1. Общие положения

1.1. Техническая должность заместителя руководителя управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (далее – Заместитель руководителя управления ЖКХ) учреждается в администрации городского округа Истра (далее – Администрация) с целью технического обеспечения деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства.

1.2. В соответствии со ст. 2 Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

1.3. Заместитель руководителя управления ЖКХ подчиняется начальнику управления, заместителю главы администрации, главе городского округа Истра в соответствии со структурой Администрации.

Назначается и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Истра в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заместитель руководителя управления ЖКХ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра и иными муниципальными правовыми актами городского округа Истра, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель руководителя управления ЖКХ должен исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей инструкцией.

2.2. Заместитель руководителя управления ЖКХ исполняет следующие должностные обязанности:

- организует работу управления по объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению обращений, жалоб и заявлений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства;

- координирует деятельность предприятий жилищно-коммунального хозяйства в пределах полномочий управления;

- организует проведение анализа финансово-экономической деятельности организаций – поставщиков жилищно-коммунальных услуг;

- организует работу по формированию целевых программ и планов в области жилищно-коммунального хозяйства, предоставления жилищных субсидий, осуществляет контроль за их исполнением;

- организует контроль за подготовкой жилищного фонда, объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период в пределах полномочий;

- организует предоставление данных для формирования программ капитального ремонта многоквартирных домов и контроль за их исполнением;

- участвует в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций в границах городского округа Истра;

- подготавливает необходимую документацию по осуществлению конкурсных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по заключению муниципальных контрактов в сфере компетенции управления, осуществляет контроль за выполнением контрактов, принимает участие в приемке работ, услуг;

- предоставляет сведения для подготовки отчетов, осуществления аналитической деятельности и т.д.;

- организует работу управления в МСЭД, ГАСУ;

- осуществляет контроль за работой управления;

- организует и контролирует работу управления по документообороту и обмену информации с Правительством Московской области.

2.3. Заместитель руководителя управления ЖКХ при исполнении должностных обязанностей должен:

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права

3.1. Заместитель руководителя управления ЖКХ при исполнении должностных обязанностей имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

- внесение предложений по совершенствованию организации труда;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к

личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

- иные права в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Заместитель руководителя управления ЖКХ несет ответственность:

-за несоблюдение трудовой дисциплины;

-за несоблюдение сроков по предоставлению информации при подготовке проектов ответов на обращения, жалобы и заявления граждан и юридических лиц;

-за неполноту и недостоверность предоставляемых сведений при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов Администрации, проектов решений Совета депутатов и их несоответствия федеральному законодательству, законодательству Московской области, нормативным правовым актам городского округа Истра.

4.2. Заместитель руководителя управления ЖКХ т несет ответственность:

-дисциплинарную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

-административную в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях;

-уголовную в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

4.3. Заместитель руководителя управления ЖКХ должен:

- знать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, Устав Московской области, законодательство Московской области, Устав и иные муниципальные правовые акты городского округа Истра применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

-обладать оперативностью, требовательностью, умением работать с людьми;

-уметь эффективно и последовательно взаимодействовать с другими организациями городского округа Истра, государственными органами;

-видеть, поддерживать и применять новые подходы к решению возникающих вопросов и проблем.

Лист ознакомления с Должностной инструкцией Заместитель руководителя управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра

№ п\п	ФИО назначенного на должность	Дата и подпись	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Должностная инструкция
начальника отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления
жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – начальник отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (далее – Начальник отдела) учреждается в администрации городского округа Истра (далее – Администрация) с целью осуществления обеспечения Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», установленных в федеральных законах, законах Московской области, Уставе городского округа Истра и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа Истра федеральными законами, законами Московской области, в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. В соответствии с Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», должность Начальника отдела относится к ведущей группе должностей.

1.3. Начальник отдела подчиняется начальнику управления, заместителю главы администрации, главе городского округа Истра в соответствии со структурой Администрации.

Назначается и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Истра в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра и иными муниципальными правовыми актами городского округа Истра, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела контролирует и организует работу возглавляемого им отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Истра.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник отдела должен исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей инструкцией.

2.2. Начальник отдела обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые предусмотрены этим законом и другими нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с прохождением муниципальной службы.

2.3. Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- координирует деятельность предприятий жилищно-коммунального комплекса городского округа Истра;

- участвует в разработке целевых программ по развитию и модернизации жилищно-коммунального комплекса городского округа Истра;

- осуществляет контроль за предприятиями жилищно-коммунального комплекса по вопросам подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к эксплуатации в осенне-зимний период;

- проводит анализ по разработке и актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

- осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений, жалоб и заявлений от граждан и юридических лиц и за принятием по ним соответствующих мер;

- отвечает за полноту документов и достоверность предоставляемых сведений в документах, а также их соответствие федеральному, региональному законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Истра;

- подготавливает документы для разработки проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов главы городского округа Истра и Администрации, проектов решений Совета депутатов городского округа Истра и предоставляет главе городского округа Истра, заместителю главы администрации, начальнику управления;

- предоставляет сведения для подготовки отчетов, осуществления аналитической деятельности и т.д.;

- осуществляет контроль за работой отдела;

- организует работу отдела в МСЭД, ГАСУ.

2.4. Начальник отдела при исполнении должностных обязанностей должен:

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права

3.1. Начальник отдела имеет в полном объеме права муниципального служащего, изложенные в ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

3.2. Начальник отдела имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по

службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

- получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- рассмотрение документов, их согласование и принятие решений в соответствии с должностными обязанностями в пределах своей компетенции;

- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

- повышение квалификации;

- обращения к вышестоящим должностным лицам органов местного самоуправления, в орган управления муниципальной службы Московской области и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет ответственность муниципального служащего, в соответствии со статьями 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Начальник отдела несет ответственность за:

- организацию работы в отделе;

- ненадлежащий контроль за работниками отдела и соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдение сроков при подготовке проектов ответов на обращения, жалоб и заявлений граждан и юридических лиц;

- полноту и достоверность предоставляемых сведений при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов главы городского округа Истра и Администрации, проектов решений Совета депутатов городского округа Истра и их соответствия федеральному законодательству, законодательству Московской области, нормативным правовым актам городского округа Истра.

4.3. Начальник отдела несет ответственность:

- дисциплинарную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- административную в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях;

- уголовную в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1. В соответствии со ст. 7 Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» для замещения ведущей группы должностей устанавливаются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- без предъявления требований к стажу.

5.2. Начальник отдела должен:

- знать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, Устав Московской области, законодательство Московской области, Устав и иные

муниципальные правовые акты городского округа Истра применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

-обладать организаторскими способностями, оперативностью, требовательностью, умением работать с людьми;

-уметь эффективно и последовательно взаимодействовать организациями и предприятиями городского округа Истра, государственными органами;

-видеть, поддерживать и применять новые подходы к решению возникающих вопросов и проблем.

Лист ознакомления с Должностной инструкцией начальника отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра

№ п\п	ФИО назначенного на должность	Дата и подпись	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**Должностная инструкция
главного эксперта отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства
управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа
Истра**

1. Общие положения

1.1. Техническая должность главный эксперт отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (далее – Главный эксперт) учреждается в администрации городского округа Истра (далее – Администрация) с целью технического обеспечения деятельности отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства.

1.2. В соответствии со ст. 2 Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

1.3. Главный эксперт подчиняется начальнику отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства, начальнику управления, заместителю главы администрации, главе городского округа Истра в соответствии со структурой Администрации.

Назначается и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Истра в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Главный эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра и иными муниципальными правовыми актами городского округа Истра, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Главный эксперт должен исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей инструкцией.

2.2. Главный эксперт исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет сбор информации об авариях и аварийных ситуациях на инженерных сетях и сооружениях предприятий жилищно-коммунального хозяйства городского округа Истра, осуществляет контроль за ходом их ликвидации;

- проводит сбор данных для разработки муниципальных и государственных целевых программ;

- обеспечивает сбор информации и обработку сводных данных для предоставления отчетов по запросу профильных министерств Московской области;

- проводит сбор информации и подготавливает проекты ответов на обращения, жалобы и заявления граждан и юридических лиц;

- проводит сбор информации и подготавливает документы для разработки проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов главы городского округа Истра и Администрации, проектов решений Совета депутатов городского округа Истра и предоставляет их главе городского округа Истра, заместителю главы администрации, начальнику управления;

- проводит сбор информации и предоставляет сведения для подготовки отчетов, осуществления аналитической деятельности, статистической отчетности и т.д.

2.3. Главный эксперт при выполнении должностных обязанностей должен:

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права

3.1. Главный эксперт при выполнении должностных обязанностей имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

- внесение предложений по совершенствованию организации труда;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

- иные права в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Главный эксперт несет ответственность:

- за несоблюдение трудовой дисциплины;

- за несоблюдение сроков по предоставлению информации при подготовке проектов ответов на обращения, жалобы и заявления граждан и юридических лиц;

- за неполноту и недостоверность предоставляемых сведений при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов Администрации, проектов решений Совета депутатов и их несоответствия федеральному законодательству, законодательству Московской области, нормативным правовым актам городского округа Истра.

4.3. Главный эксперт несет ответственность:

- дисциплинарную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- административную в соответствии с Кодексом об административных

правонарушениях;

-уголовную в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1. Главному эксперту устанавливаются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование;
- без предъявления требований к стажу.

5.2. Главный эксперт должен:

- знать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, Устав Московской области, законодательство Московской области, Устав и иные муниципальные правовые акты городского округа Истра применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

-обладать оперативностью, требовательностью, умением работать с людьми;

-уметь эффективно и последовательно взаимодействовать с другими организациями городского округа Истра, государственными органами;

-видеть, поддерживать и применять новые подходы к решению возникающих вопросов и проблем.

Лист ознакомления с Должностной инструкцией главного эксперта отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра

№ п\п	ФИО назначенного на должность	Дата и подпись	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**Должностная инструкция
эксперта отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления
жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра**

1. Общие положения

1.1. Техническая должность эксперт отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (далее – Эксперт) учреждается в администрации городского округа Истра (далее – Администрация) с целью технического обеспечения деятельности отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства.

1.2. В соответствии со ст. 2 Закона Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

1.3. Эксперт подчиняется начальнику отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства, начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства, заместителю главы администрации, главе городского округа Истра в соответствии со структурой Администрации.

Назначается и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Истра в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра и иными муниципальными правовыми актами городского округа Истра, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Эксперт должен исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей инструкцией.

2.2. Эксперт исполняет следующие должностные обязанности:

- проводит сбор информации и подготавливает проекты ответов на обращения, жалобы и заявления граждан и юридических лиц;
- проводит сбор данных для разработки муниципальных и государственных целевых программ;
- проводит сбор информации для предоставления сведений для разработки проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов главы городского округа Истра и Администрации, проектов решений Совета депутатов городского округа Истра;
- проводит сбор информации для предоставления сведений для подготовки отчетов, осуществления аналитической деятельности и т.д.

- 2.3. Эксперт при выполнении должностных обязанностей должен:
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
 - соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей;
 - не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для выполнения должностных обязанностей;
 - сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права

- 3.1. Эксперт при выполнении должностных обязанностей имеет право на:
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;
 - ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
 - увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.
 - иные права в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

- 4.1. Эксперт несет ответственность:
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
 - за несоблюдение сроков по предоставлению информации при подготовке проектов ответов на обращения, жалоб и заявлений граждан;
 - за неполноту и недостоверность предоставляемых сведений при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов главы городского округа Истра и Администрации, проектов решений Совета депутатов городского округа Истра и их не соответствия федеральному законодательству, законодательству Московской области, муниципальным правовым актам городского округа Истра.
- 4.2. Эксперт несет ответственность:
- дисциплинарную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - административную в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях;
 - уголовную в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

- 5.1. Эксперту устанавливаются следующие квалификационные требования:
- высшее профессиональное образование;

- без предъявления требований к стажу.

5.2. Эксперт должен:

- знать Конституцию Российской Федерации, Федеральное законодательство, Устав Московской области, законодательство Московской области, Устав и иные муниципальные правовые акты городского округа Истра применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- обладать оперативностью, требовательностью, умением работать с людьми;

- уметь эффективно и последовательно взаимодействовать с предприятиями ЖКХ городского округа Истра, государственными органами;

- видеть, поддерживать и применять новые подходы к решению возникающих вопросов и проблем.

Лист ознакомления с Должностной инструкцией эксперта отдела эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра

№ п\п	ФИО назначенного на должность	Дата и подпись	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**Должностная инструкция
начальника отдела по управлению многоквартирными домами управления
жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра**

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы Московской области – начальник отдела по управлению многоквартирными домами управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (далее – Начальник отдела) учреждается в администрации городского округа Истра (далее – Администрация) с целью осуществления обеспечения Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», установленных в федеральных законах, законах Московской области, Уставе городского округа Истра и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа Истра федеральными законами, законами Московской области, в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. В соответствии с Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области», должность Начальника отдела относится к ведущей группе должностей.

1.3. Начальник отдела подчиняется начальнику управления, заместителю главы администрации, первому заместителю главы администрации, главе городского округа Истра в соответствии со структурой Администрации.

Назначается и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Истра в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра, иными муниципальными правовыми актами городского округа Истра, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела контролирует и организывает работу возглавляемого им отдела по управлению многоквартирными домами управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Истра.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник отдела должен исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей инструкцией.

2.2. Начальник отдела обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые предусмотрены этим законом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с прохождением муниципальной службы.

2.3. Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- координирует работу предприятий и организаций жилищно-коммунального комплекса по вопросам, входящим в компетенцию отдела по управлению многоквартирными домами;

- обеспечивает подготовку проектов ответов на обращения, жалобы и заявления граждан и юридических лиц;

- осуществляет контроль подготовки многоквартирного жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

- участвует в разработке муниципальных и областных целевых программ и контроле за их исполнением;

- осуществляет взаимодействие с Фондом капитального ремонта Московской области по вопросу капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов городского округа Истра;

- отвечает за полноту документов и достоверность предоставляемых сведений в документах, а также при подготовке проектов правовых актов Администрации федеральному, региональному законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Истра;

- подготавливает документы для разработки проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов главы городского округа Истра и Администрации, проектов решений Совета депутатов городского округа Истра и предоставляет главе, первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, начальнику управления, в соответствии со структурой Администрации;

- предоставляет сведения для подготовки отчетов, осуществления аналитической деятельности;

- осуществляет контроль за работой отдела;

- организует работу отдела в МСЭД, ГАСУ;

2.4. Начальник отдела должен при исполнении должностных обязанностей должен:

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права

3.1. Начальник отдела имеет в полном объеме права муниципального служащего, изложенные в ст.11 Федерального Закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

3.2. Начальник отдела имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

- получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- рассмотрение документов, их согласование и принятие решений в соответствии с должностными обязанностями в пределах своей компетенции;

- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

- повышение квалификации;

- обращения к вышестоящим должностным лицам органов местного самоуправления, в орган управления муниципальной службы Московской области и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет ответственность муниципального служащего, в соответствии со ст. 27 и 27.1 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. №25-ФЗ.

4.2. Начальник отдела несет ответственность:

- за организацию работы в отделе;

- за ненадлежащий контроль и соблюдение трудовой дисциплины за работниками отдела;

- за соблюдение сроков при подготовке проектов ответов на обращения, жалоб и заявлений граждан и юридических лиц;

- за полноту и достоверность предоставляемых сведений при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов Администрации, проектов решений Совета депутатов и их соответствия федеральному законодательству, законодательству Московской области, муниципальным правовым актам городского округа Истра.

4.3. Начальник отдела несет ответственность:

- дисциплинарную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации;

- административную в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РФ;
- уголовную в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1. В соответствии со ст. 7 Закона Московской области от 24.07.2007г. № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» для замещения ведущей группы должностей устанавливаются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- без предъявления требований к стажу;

5.2. Начальник отдела должен:

- знать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, Устав Московской области, законодательство Московской области, Устав городского округа Истра и иные муниципальные правовые акты городского округа Истра применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- обладать организаторскими способностями, оперативностью, требовательностью, умением работать с людьми;

- видеть, поддерживать и применять новые подходы к решению возникающих вопросов и проблем.

**Лист ознакомления с должностной инструкцией
начальника отдела по управлению многоквартирными домами управления
жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра**

№ п\п	ФИО назначенного на должность	Дата и подпись	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Должностная инструкция
эксперта отдела по управлению многоквартирными домами управления
жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра

1. Общие положения

1.1. Техническая должность эксперт отдела по управлению многоквартирными домами управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра (далее – Эксперт) учреждается в администрации городского округа Истра (далее – Администрация) с целью технического обеспечения деятельности отдела по управлению многоквартирными домами управления жилищно-коммунального хозяйства администрации.

1.2. В соответствии со ст. 2 Закона Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

1.3. Эксперт подчиняется начальнику отдела по управлению многоквартирными домами, начальнику управления, заместителю главы администрации, первому заместителю главы администрации, главе городского округа Истра в соответствии со структурой Администрации.

Назначается и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Истра в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра, иными муниципальными правовыми актами городского округа Истра, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Эксперт должен исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей инструкцией.

2.2. Эксперт исполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в разработке муниципальных и областных целевых программ и контроле их за исполнением;
- участвует в проверках работы предприятий и организаций жилищно-коммунального комплекса района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- обеспечивает подготовку проектов ответов на обращения, жалобы и заявления граждан и юридических лиц;

- подготавливает документы для разработки проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов главы городского округа Истра и Администрации, проектов решений Совета депутатов и предоставляет главе, первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, начальнику управления, соответствию со структурой Администрации;

- предоставляет сведения для подготовки отчетов, осуществления аналитической деятельности и т.д.;

- организует и контролирует работу по заполнению информационных систем АИС, ЕИАС, ГИС, РГИС в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- осуществляет взаимодействие с Фондом капитального ремонта Московской области по вопросу капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов городского округа Истра;

2.3. Эксперт при исполнении должностных обязанностей должен:

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права

3.1. Эксперт при исполнении должностных обязанностей имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

3.2. Эксперту могут быть предоставлены иные права в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Эксперт несет ответственность:

- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за несоблюдение сроков по предоставлению информации при подготовке проектов ответов на обращения, жалоб и заявлений граждан;
- за неполноту и недостоверность предоставляемых сведений при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов главы городского округа Истра и Администрации, проектов решений Совета депутатов и их не соответствия федеральному законодательству, законодательству Московской области, нормативным правовым актам городского округа Истра.

4.3. Эксперт несет ответственность:

- дисциплинарную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- административную в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- уголовную в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1. Эксперту отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование;
- без предъявления требований к стажу.

5.2. Эксперт должен:

- знать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, Устав Московской области, законодательство Московской области, Устав и иные муниципальные правовые акты городского округа Истра применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- обладать оперативностью, требовательностью, умением работать с людьми;
- уметь эффективно и последовательно взаимодействовать с предприятиями ЖКХ городского округа Истра, государственными органами;
- видеть, поддерживать и применять новые подходы к решению возникающих вопросов и проблем.

**Лист ознакомления с должностной инструкцией
эксперта отдела по управлению многоквартирными домами управления
жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра**

№ п\п	ФИО назначенного на должность	Дата и подпись	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**Должностная инструкция
начальника отдела жилищных субсидий управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации городского округа Истра Московской области**

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы Московской области - начальник отдела жилищных субсидий управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра Московской области (далее - Начальник отдела) учреждается в администрации городского округа Истра Московской области (далее - Администрация) с целью осуществления обеспечения Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с федеральными законами, законами Московской области, Уставом городского округа Истра и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Московской области, в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. В соответствии с Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области», должность Начальника отдела относится к ведущей группе должностей.

1.3. Начальник отдела подчиняется заместителю начальника управления ЖКХ, начальнику управления ЖКХ, заместителю главы администрации, главе городского округа Истра в соответствии со структурой Администрации.

Назначается и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Истра в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Истра, муниципальными правовыми актами городского округа Истра, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела контролирует и организывает работу отдела жилищных субсидий и несет ответственность за организационное обеспечение исполнения государственных полномочий по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Московской области от 13.07.2007 № 110/2007-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник отдела должен исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей инструкцией.

2.2. Начальник отдела обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые предусмотрены этим законом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с прохождением муниципальной службы.

2.3. Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- * является ответственным лицом за оказание государственной услуги на основании и в соответствии с положениями соответствующего административного регламента;

- * контролирует правильность рассмотрения заявлений граждан о предоставлении субсидий, законность произведенных сотрудниками отдела расчетов и выплат;

- * осуществляет консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий;

- * обеспечивает подготовку проектов решений органов местного самоуправления городского округа Истра о предоставлении заявителю субсидии или отказе в ее предоставлении;

- * организует работу отдела по перечислению субсидии заявителю;

- * обеспечивает реализацию принятых решений о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидий;

- * обеспечивает организацию возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий;

- * формирует в соответствии с установленным порядком в электронной форме и на бумажных носителях регулярную отчетность и актуальную информацию по установленным формам о получателях субсидии, отвечает за предоставление форм отчетности о ходе исполнения государственных полномочий по предоставлению жилищных субсидий в соответствии с заключенными Соглашениями с Банками и Министерством социального развития Московской области;

- * осуществляет взаимодействие с федеральными органами, органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, органами администрации муниципального образования, хозяйствующими субъектами, общественными организациями, предприятиями и организациями независимо от правовой формы собственности, гражданами и иными субъектами гражданского права, налоговой инспекцией, полицией, пенсионным фондом, с целью решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- * устанавливает в ПК «Субсидии» базы данных органов и организаций, участвующих в предоставлении информации для оказания гражданам государственной услуги по предоставлению жилищной субсидии, обеспечивает информацией сотрудников отдела;

- * информирует сотрудников отдела об изменениях, вносимых программное обеспечение и оказывает помощь в работе с ПК;

- * принимает и рассматривает заявления, жалобы, обращения, предложения граждан и организаций по вопросам правомерности принимаемых решений и иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела жилищных субсидий;

* осуществляет подготовку проектов и обеспечивает заключение договоров (соглашений) между Администрацией городского округа Истра Московской области и кредитными учреждениями (Банками), участвующими в процессе предоставления гражданам услуг по обслуживанию расчетных счетов, на которые зачисляются жилищные субсидии;

* разрабатывает проекты планов-графиков, заявок, технических заданий, аукционных и котировочных документов, проектов договоров и контрактов на приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения основной деятельности отдела;

* подготавливает необходимую документацию по осуществлению конкурсных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по заключению муниципальных контрактов в сфере компетенции, осуществляет контроль за выполнением контрактов, принимает участие в приемке работ, услуг;

* непосредственно формирует и обеспечивает наличие актуального информационного банка данных получателей жилищных и начисленных субсидий, отвечает за своевременное направление реестра на электронных и бумажных носителях в управление по финансам и казначейству городского округа Истра Московской области и в управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности Администрации городского округа Истра Московской области;

* вносит предложения начальнику управления по освоению средств субвенции на обеспечение основной деятельности отдела жилищных субсидий;

* является материально ответственным лицом за имущество и оборудование, обеспечивающее деятельность отдела жилищных субсидий;

* отвечает за полноту документов и достоверность предоставляемых сведений в документах, а так же при подготовке проектов правовых актов администрации действующему федеральному, законодательству МО и муниципальным правовым актам городского округа Истра Московской области;

* осуществляет контроль за работой отдела жилищных субсидий;

* осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Истра, а также настоящим положением.

2.4. Начальник отдела при исполнении должностных обязанностей должен:

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести

к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права

3.1. Начальник отдела имеет в полном объеме права муниципального служащего, изложенные в ст.11 Федерального Закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

3.2. Начальник отдела имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет ответственность муниципального служащего, в соответствии со ст.ст. 27, 27.1 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ.

4.2. Начальник отдела несет ответственность:

- за организацию работы в отделе;
- за ненадлежащий контроль и соблюдение трудовой дисциплины за работниками отдела;
- за соблюдение сроков при подготовке проектов ответов на обращения, жалоб и заявлений граждан и юридических лиц;
- за полноту и достоверность предоставляемых сведений при подготовке проектов

нормативных правовых актов и проектов правовых актов Администрации, проектов решений Совета депутатов и их соответствия федеральному законодательству, законодательству Московской области, муниципальным правовым актам городского округа Истра Московской области.

4.3. Начальник отдела несет ответственность:

- дисциплинарную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- административную в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях;
- уголовную в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1. В соответствии со ст. 7 Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области» для замещения ведущей группы должностей устанавливаются следующие квалификационные требования:

-высшее профессиональное образование.

5.2. Начальник отдела должен:

-знать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, Устав Московской области, законодательство Московской области, Устав, иные муниципальные правовые акты городского округа Истра применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

-обладать организаторскими способностями, оперативностью, требовательностью, умением работать с людьми;

-уметь эффективно и последовательно взаимодействовать с другими муниципальными и государственными органами;

-видеть, поддерживать и применять новые подходы к решению возникающих.

**Лист ознакомления с должностной инструкцией
начальника отдела жилищных субсидий управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа Истра**

№ п\п	ФИО назначенного на должность	Дата и подпись	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Приложение № 13
к распоряжению администрации
городского округа Истра
Московской области
от « ___ » _____ 2020. № _____

**Должностная инструкция
ведущего специалиста отдела жилищных субсидий управления жилищно-
коммунального хозяйства администрации городского округа Истра Московской
области**

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы Московской области - ведущий специалист отдела жилищных субсидий управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра Московской области (далее - ведущий специалист) учреждается в администрации городского округа Истра Московской области (далее - администрация) с целью осуществления обеспечения администрацией полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» установленных в федеральных законах, законах Московской области, Уставе муниципального образования и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа Истра Московской области федеральными законами, законами Московской области, в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. В соответствии с Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области», должность ведущего специалиста отдела жилищных субсидий администрации городского округа Истра Московской области относится к старшей группе должностей, к категории «специалисты».

1.3. Ведущий специалист подчиняется начальнику отдела, начальнику управления, заместителю главы администрации, главе администрации в соответствии со структурой администрации.

Назначается и освобождается от замещаемой должности главой администрации в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом муниципального образования, решениями Совета депутатов, нормативно-правовыми актами и правовыми актами главы городского округа Истра Московской области и главы администрации, в том числе, относящимся к выполняемым обязанностям, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист должен исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2. Ведущий специалист обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдать ограничения и не

нарушать запреты, которые предусмотрены этим законом и другими нормативными правовыми актами.

2.3. Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности: осуществляет выполнение отдельных административных процедур по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с положениями административного регламента оказания государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- * осуществляет консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий;

- * обеспечивает полноту и объективность рассмотрения заявлений граждан о предоставлении субсидий, дает правовую оценку прав заявителя на получение субсидии;

- * осуществляет ввод полученной информации в информационную программу отдела ПК «Субсидия», определяет состав семьи получателя субсидии, производит расчет совокупного семейного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи, расчет прожиточного минимума и определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующим условиям предоставления субсидии;

- * осуществляет расчет потребности в предоставлении субсидии, размер субсидии;

- * изготавливает проекты распорядительных документов о принимаемом в отношении заявителя решении органа местного самоуправления о предоставлении субсидии, об изменении размера выплачиваемой субсидии по результатам перерасчета размера субсидии, о приостановлении предоставления субсидии, об отказе в ее предоставлении, о возобновлении предоставления субсидии и обеспечивает направление проекта решений начальнику отдела;

- * обеспечивает реализацию принятых решений по перечислению субсидии заявителю, о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидий;

- * формирует в отношении каждого заявителя дело и осуществляет ведение персональных учетных дел получателей субсидии на бумажном носителе;

- * сверяет списки субсидиантов с актовыми записями Истринского управления ЗАГС об умерших гражданах, с данными МосОблЕИРЦ о начисленной плате за жилое помещение и коммунальные услуги;

- * извещает в письменной форме граждан о предоставлении, приостановке и прекращении предоставления субсидии;

- * производит перерасчет размеров субсидии при изменении региональных стандартов, значений действующих в регионе прожиточных минимумов социально-демографических групп, условий и порядка предоставления субсидий, установленных Жилищным кодексом, перерасчет размеров субсидий при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий;

- * по окончании периода предоставления субсидии или внепланово в установленных законом случаях, осуществляет сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги и подготавливает проекты решений об изменении размера субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над платежами;

- * своевременно составляет и предоставляет начальнику управления, отдела оперативные сведения для подготовки регулярной отчетности и актуальной информации, о получателях субсидии в электронной форме и на бумажных носителях;

- * в случае необходимости (взаимозаменяемости) оказывает помощь другим специалистам отдела в подготовке документов;

- * по поручению начальника управления предоставляет сведения для разработки проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов администрации, проектов

решений Совета депутатов;

* в своей работе учитывает мнение Правительства Московской области в порядке, установленном законодательством Московской области,

2.4. Ведущий специалист при исполнении должностных обязанностей должен:

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права

3.1. В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ведущий специалист отдела жилищных субсидий при исполнении должностных обязанностей имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;
- получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов.
- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы.
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.
- рассмотрение документов, их согласование и принятие решений в соответствии с должностными обязанностями в пределах своей компетенции.
- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.
- повышение квалификации за счет средств местного бюджета.
- обращения к вышестоящим должностным лицам органов местного самоуправления, в орган управления муниципальной службы Московской области и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист несет ответственность муниципального служащего, в соответствии со ст. 27 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ.

4.2. Ведущий специалист несет ответственность за:

- не соблюдение трудовой дисциплины;

-не соблюдение сроков при подготовке проектов ответов на обращения, жалоб и заявлений граждан и юридических лиц;

-не полноту и не достоверность предоставляемых сведений при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов администрации, проектов решений Совета депутатов и их не соответствия федеральному законодательству, законодательству Московской области, нормативным правовым актам городского округа Истра Московской области.

4.3. Ведущий специалист несет ответственность:

-дисциплинарную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

-административную в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях;

-уголовную в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1. В соответствии со ст. 7 Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области» для замещения старшей группы должностей категории «специалисты» устанавливаются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование;

- без предъявления требований к стажу.

5.2. Ведущий специалист должен:

- знать Конституцию Российской Федерации, Федеральное законодательство, Устав Московской области, законодательство Московской области, Устав или иные нормативные правовые акты городского округа Истра Московской области применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

-обладать оперативностью, требовательностью, умением работать с людьми;

-уметь эффективно и последовательно взаимодействовать с другими муниципальными образованиями городского округа Истра Московской области, государственными органами;

-видеть, поддерживать и применять новые подходы к решению возникающих вопросов и проблем.

Лист ознакомления с должностной инструкцией
Ведущего специалиста отдела жилищных субсидий управления жилищно-
коммунального хозяйства
администрации городского округа Истра

№ п\п	ФИО назначенного на должность	Дата и подпись	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**Должностная инструкция
главного специалиста отдела жилищных субсидий управления жилищно-
коммунального хозяйства администрации городского округа Истра Московской
области**

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы Московской области - главный специалист отдела жилищных субсидий управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра Московской области (далее - главный специалист) учреждается в администрации городского округа Истра (далее - администрация) с целью осуществления обеспечения администрацией полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» установленных в федеральных законах, законах Московской области, Уставе муниципального образования и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа Истра Московской области федеральными законами, законами Московской области, в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. В соответствии с Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области», должность главного специалиста отдела жилищных субсидий администрации городского округа Истра относится к старшей группе должностей, к категории «специалисты».

1.3. Главный специалист подчиняется начальнику отдела, начальнику управления, заместителю главы администрации, главе администрации в соответствии со структурой администрации.

Назначается и освобождается от замещаемой должности главой администрации в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом муниципального образования, решениями Совета депутатов, нормативно-правовыми актами и правовыми актами главы городского округа Истра, в том числе, относящимся к выполняемым обязанностям, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Главный специалист должен исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2. Главный специалист обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые предусмотрены этим законом и другими нормативными правовыми актами.

2.3. Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

- * осуществляет выполнение отдельных административных процедур по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим местожительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с положениями административного регламента оказания государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- * осуществляет консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий;
- * обеспечивает полноту и объективность рассмотрения заявлений граждан о предоставлении субсидий, дает правовую оценку прав заявителя на получение субсидии.;
- * осуществляет ввод полученной информации в информационную программу отдела ПК «Субсидия», определяет состав семьи получателя субсидии, производит расчет совокупного семейного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи, расчет прожиточного минимума и определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующим условиям предоставления субсидии;
- * осуществляет расчет потребности в предоставлении субсидии, размер субсидии;
- * изготавливает проекты распорядительных документов о принимаемом в отношении заявителя решении органа местного самоуправления о предоставлении субсидии, об изменении размера выплачиваемой субсидии по результатам перерасчета размера субсидии, о приостановлении предоставления субсидии, об отказе в ее предоставлении, о возобновлении предоставления субсидии и обеспечивает направление проекта решений начальнику отдела;
- * обеспечивает реализацию принятых решений по перечислению субсидии заявителю, о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидий;
- * формирует в отношении каждого заявителя дело и осуществляет ведение персональных учетных дел получателей субсидии на бумажном носителе;
- * сверяет списки субсидиантов с актовыми записями Истринского управления ЗАГС об умерших гражданах, с данными МосОблЕИРЦ, управляющими организациями о начисленной плате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- * извещает в письменной форме граждан о предоставлении, приостановке и прекращении предоставления субсидии;
- * производит перерасчет размеров субсидии при изменении региональных стандартов, значений действующих в регионе прожиточных минимумов социально-демографических групп, условий и порядка предоставления субсидий, установленных Жилищным кодексом, перерасчет размеров субсидий при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий;
- * контролирует своевременность и полноту оплаты получателями субсидий жилого помещения и коммунальных услуг, выясняет причины несвоевременной и/или неполной оплаты субсидиантом жилого помещения и коммунальных услуг, подготавливает проекты решений о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидии, направляет проекты начальнику отдела для проведения процедуры согласования, обеспечивает реализацию принятого решения;
- * по окончании периода предоставления субсидии или внепланово в установленных законом случаях, осуществляет сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги и подготавливает проекты решений об изменении размера субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над платежами;
- * организует возврат необоснованно полученных гражданами средств субсидии;
- * своевременно составляет и предоставляет начальнику управления, отдела оперативные сведения для подготовки регулярной отчетности и актуальной информации, о

получателях субсидии в электронной форме и на бумажных носителях;

* формирует в соответствии с установленным порядком в электронной форме и на бумажных носителях регулярную отчетность и актуальную информацию по установленным формам о получателях субсидии;

* в случае необходимости (взаимозаменяемости) оказывает помощь другим специалистам отдела в подготовке документов;

* по поручению начальника управления, начальника отдела обеспечивает подготовку проектов ответов на обращения, жалобы и заявления граждан и юридических лиц;

* по поручению начальника управления предоставляет сведения для разработки проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов администрации, проектов решений Совета депутатов;

* в своей работе учитывает мнение Правительства Московской области в порядке, установленном законодательством Московской области.

2.4. Главный специалист при исполнении должностных обязанностей должен:

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права

3.1. В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главный специалист отдела жилищных субсидий при исполнении должностных обязанностей имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

- получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- рассмотрение документов, их согласование и принятие решений в соответствии с должностными обязанностями в пределах своей компетенции;

- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

соответствии со ст. 27.1 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ.

4.2. Главный специалист несет ответственность за:

- не соблюдение трудовой дисциплины;
- не соблюдение сроков при подготовке проектов ответов на обращения, жалоб и заявлений граждан и юридических лиц;
- не полноту и не достоверность предоставляемых сведений при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов администрации, проектов решений Совета депутатов и их не соответствия федеральному законодательству, законодательству Московской области, нормативным правовым актам городского округа Истра Московской области.

4.3. Главный специалист несет ответственность:

- дисциплинарную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; - административную в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях;
- уголовную в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1. В соответствии со ст. 7 Закона Московской области от 24.07.2007 №137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области» для замещения старшей группы должностей категории «специалисты» устанавливаются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование;
- без предъявления требований к стажу.

5.2. Главный специалист должен:

- знать Конституцию Российской Федерации, Федеральное законодательство, Устав Московской области, законодательство Московской области, Устав или иные нормативные правовые акты городского округа Истра применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- обладать оперативностью, требовательностью, умением работать с людьми;
- уметь эффективно и последовательно взаимодействовать с другими муниципальными образованиями Истринского муниципального района, государственными органами;
- видеть, поддерживать и применять новые подходы к решению возникающих вопросов и проблем.

**Лист ознакомления с должностной инструкцией
главного специалиста отдела жилищных субсидий управления жилищно-
коммунального хозяйства
администрации городского округа Истра**

№ п\п	ФИО назначенного на должность	Дата и подпись	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				