

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
начальника отдела по ЖКХ, транспорту и связи  
управления по ЖКХ, строительству, архитектуре  
администрации муниципального образования  
Тбилисский район**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела по ЖКЖ, транспорту и связи управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район (далее — начальник отдела и администрация соответственно) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее — области деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее виды деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация содержания муниципального жилого фонда и развития систем жизнеобеспечения. Осуществление муниципального жилищного контроля.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: обеспечение деятельности в области жилищно-коммунального хозяйства.

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район по

согласованию с заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником управления по ЖКХ, строительству, архитектуре.

1.7. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику управления по ЖКХ, строительству, архитектуре.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

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

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

г) Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

д) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

е) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата; коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки:

**По направлению «Водные ресурсы и водопользование»**

по специальности: «Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения»

квалификация: инженер.

**По направлению «Транспортные средства»**

по специальности: «Наземные транспортные системы», «Эксплуатация транспортных средств», «Эксплуатация наземного транспорта и транспортного оборудования», «Организация перевозок и управление на транспорте».

квалификация: бакалавр техники и технологии, магистр техники и технологии, инженер.

**По направлению «Командная строительно-квартирных органов»**

по специальности: «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений».

Квалификация: инженер.

2.22. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

Федеральный закон от 20 марта 2005 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2011 г. № 882 «Об утверждении Правил рассмотрения разногласий, возникающих между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления поселений или городских округов, организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, и потребителями при утверждении и актуализации схем теплоснабжения»;

Постановление Правительства РФ от 23 мая 2006 г. N 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 645 «Об утверждении типовых договоров в области холодного водоснабжения и водоотведения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 643 «Об утверждении типовых договоров в области горячего водоснабжения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2013 г. № 543 «О государственном контроле (надзоре) за реализацией исполнительными органами субъектов Российской Федерации полномочий в области регулирования цен (тарифов)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;

Постановление Правительства РФ от 31 мая 2023 г. № 881 «Об утверждении Правил исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 26 января 2023 г. № 108 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения»;

Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2018 г. № 533 «Об утверждении Правил рассмотрения (урегулирования) споров и разногласий, связанных с установлением и (или) применением цен (тарифов), о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2009 г. № 14 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;

Приказ Минэнерго России и Минрегиона России от 29 декабря 2012 г. № 565/667 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке схем теплоснабжения»;

Приказ Минэнерго России от 30 декабря 2008 г. № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя» (вместе с «Порядком определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя»);

Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

Устав муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края;

Решение Совета муниципального образования Тбилисский район «О муниципальной службе в муниципальном образовании Тбилисский район»;

Кодекс этики в муниципальном образовании Тбилисский район;

Инструкция по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тбилисский район и другие нормативные правовые документы по профилю работы.

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

- подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Начальник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их выполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности, электробезопасности и требования охраны труда;

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

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также 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 государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей; представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать главе муниципального образования Тбилисский район о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

уведомлять в письменной форме заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику организационно-правового управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника, неправомерным, начальник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативно правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его поручения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Возвращать руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Тбилисский район представленные ими с нарушением установленного порядка проекты правовых актов, а также другие материалы на доработку и надлежащее оформление;

3.4. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.5. Организовывать свою работу, руководствуясь Регламентом администрации муниципального образования Тбилисский район, Положением об отделе по ЖКХ, транспорту и связи управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район, настоящей должностной инструкцией, согласно текущим и перспективным планам работы Совета и администрации муниципального образования Тбилисский район.

3.6. Обеспечивать исполнение полномочий и обязательств администрации муниципального образования Тбилисский район, отраженных в муниципальных контрактах в соответствии со своей компетенцией в части:

выполнения условий по безопасной перевозке пассажиров на муниципальных пригородных маршрутах регулярного сообщения муниципального образования Тбилисский район;

требования от перевозчика отчетов о предоставлении информации по транспортным услугам;

выдачи перевозчику обязательных к исполнению предписаний об устранении нарушений условий договоров на право осуществления регулярных пассажирских перевозок;

составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608 «Об административных правонарушениях».

3.7. Принимать участие в проверках, проводимых органами государственного надзора и муниципального контроля, а так же ведомственными инспекциями и комиссиями.

3.8. Вносить предложения по принятию распорядительных актов Совета муниципального образования Тбилисский район, правовых актов администрации муниципального образования Тбилисский район по вопросам реализации основных функций отдела.

3.9. Определять функции и разрабатывать должностные инструкции сотрудников отдела.

3.10. Планировать работу отдела.

3.11. Готовить проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Тбилисский район по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.12. Организовывать работу по эффективному содержанию жилищного фонда, объектов инфраструктуры.

3.13. Обеспечивать эффективное использование жилищного фонда, объектов благоустройства и коммунального назначения, их ремонт, соблюдение правил технической эксплуатации, улучшение санитарного состояния.

3.14. Осуществлять контроль над использованием выделенных из местного бюджета и прочих источников финансовых средств на строительство, эксплуатацию объектов жилищно-коммунального хозяйства, на содержание, ремонт и строительство инженерных коммуникаций и объектов благоустройства муниципального образования Тбилисский район, экономический анализ и приемку выполненных работ.

3.15. Осуществлять контроль над объемами и качеством выполняемых работ по благоустройству и озеленению территорий муниципального образования Тбилисский район.

3.16. Организовывать работу по составлению плана мероприятий по подготовке муниципального хозяйства к работе в осенне-зимний и весенне-летний периоды.

3.17. Осуществлять контроль над проводимыми работами при, подключении потребителей к теплоносителю в период начала отопительного

сезона, в том числе объектов жилищного фонда, здравоохранения, школ и детских дошкольных учреждений.

3.18. Осуществлять согласование планов работ по благоустройству территории муниципального образования Тбилисский район.

3.19. Принимать участие в формировании и размещении муниципального заказа по объектам благоустройства, озеленения и очистки территории муниципального образования Тбилисский район.

3.20. Проводить согласование проектов по строительству, в вопросах благоустройства, рассматривает проекты по строительству, и принимает конкретные решения по благоустройству.

3.21. Осуществлять контроль над решением вопросов эксплуатации жилищного фонда и инженерной инфраструктуры муниципального образования Тбилисский район.

3.22. Организовывать работу по разработке мероприятий для комплексной программы по энергосбережению и внедрению энергоресурсосберегающих технологий на муниципальных предприятиях и осуществляет контроль, за их исполнением в целях снижения потерь и экономии топливно-энергетических ресурсов.

3.23. Осуществлять контроль над реализацией полномочий администрации муниципального образования Тбилисский район в области реализации конституционного права граждан на жилище.

3.24. Вносить предложения для включения в районный бюджет средств на содержание, текущий и капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в части, принадлежащей муниципальному образованию.

3.25. Осуществлять контроль над выполнением администрациями сельских поселений Тбилисского района мероприятий, вошедших в государственные программы Краснодарского края по развитию систем водоснабжения, водоотведения, наружного освещения, а также капитального ремонта многоквартирных жилых домов на территории муниципального образования Тбилисский район.

3.26. Осуществлять взаимодействие с МКУ «Служба по делам ГО и ЧС» по вопросам повышения устойчивости работы предприятий ЖКХ в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.27. Проводить в рамках действующего законодательства линейный контроль с осуществлением проверок:

степени подготовки транспортных средств, их внутреннего и внешнего оформления и экипировки; соблюдению графиков (расписания) и схем маршрутов движения

транспортных средств; наличие и правильности оформления соответствующей документации; выполнению водителями и другими линейными работниками своих должностных обязанностей; изучению пассажиропотоков; выполнению иных, установленных федеральным

законодательством Краснодарского края требований, предъявляемых к перевозчику.

3.28. Вносить предложения об открытии, закрытии, изменении маршрутов регулярного сообщения, а также изменении маршрутных графиков на маршруте регулярного сообщения.

3.29. В пределах своей компетенции:

вносить предложения в работу транспортных предприятий и организаций, обслуживающих пассажиров на пригородных маршрутах в пределах муниципального образования Тбилисский район;

осуществлять контроль по работе над безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок;

осуществлять контроль над разработкой и представлению на утверждение паспортов маршрутов, расписания движения на муниципальных пригородных маршрутах регулярного сообщения в соответствии с требованиями и порядком, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район;

осуществлять иные полномочия, связанные с организацией транспортного обслуживания населения.

3.30. Организовывать работу в вопросах безопасности и организации дорожного движения и координировать взаимодействие органов местного самоуправления муниципального образования Тбилисский район с органами исполнительной власти Краснодарского края.

3.31. Организовывать проведение конкурса на право осуществления регулярных пассажирских перевозок на муниципальных пригородных маршрутах в муниципальном образовании Тбилисский район.

3.32. Организовывать работу по мониторингу деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих перевозки пассажиров таксомоторами индивидуального пользования.

3.33. Организовывать работу по внедрению Стандарта развития конкуренции в муниципальном образовании Тбилисский район.

3.34. Рассматривать заявления, предложения и жалобы граждан, обращения предприятий, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и готовит по ним соответствующие заключения и ответы,

3.35. Выполнять иные поручения главы муниципального образования Тбилисский район и заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника управления по ЖКХ, строительству архитектуры.

#### 4. Права

4.1. 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 нормативной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

повышение квалификации 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 создать 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.

4.2. Запрашивать от исполнителей (письменно и устно) информацию о ходе исполнения документов, а также письменных и устных поручений главы муниципального образования Тбилисский район, его заместителей.

4.3. Присутствовать на заседаниях комиссий при администрации муниципального образования Тбилисский район, совещаниях, проводимых во исполнение контролируемых документов и по другим вопросам своего ведения.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации работы отдела по ЖКЖ, транспорту и связи управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных действующими инструкциями.

4.6. Привлекать специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Тбилисский район с разрешения их руководителей к решению задач, возложенных на него.

4.7. Запрашивать от руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Тбилисский район информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.8. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и нарушениях в деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район и вносить предложения по их устранению.

## 5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц; детализации поставленных задач и выбору пути их решения.

При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции местной администрации;  
подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

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

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

- составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования;
- подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;
- подготовке проектов правовых актов администрации.

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

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район;

с органами местного самоуправления муниципальных образований;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

### **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Муниципальная услуга по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан.

Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Муниципальная услуга по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Муниципальная услуга по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.